

MANUAL DE FUNCIONES

CUERPO DIRECCIÓN

Director General
DGI
Francisco A. Arias Isaza

Subdirector
Coordinación de Investigaciones
SCI
Jesús Garay Tinoco

Coordinador (E)
Programa Biodiversidad y
Ecosistemas Marinos
BEM
Gabriel Navas Suárez

Coordinadora
Programa Calidad Ambiental Marina
CAM
Luisa Fernanda Espinosa

Coordinadora
Programa Investigación para la Gestión
Marina y Costeras
GEZ
Paula Cristina Sierra Correa

Coordinadora
Programa Geociencias Marinas y Costeras
GEO
Georgina Guzmán Ospitá

Coordinador
Programa Valoración y Aprovechamiento
de Recursos Marinos Vivos
VAR
Mario Rueda Hernández

Subdirector
Recursos y Apoyo a la Investigación
SRA
Carlos Pinilla González

Elaborado por:

**GRUPO DE TALENTO HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL (GTH)**

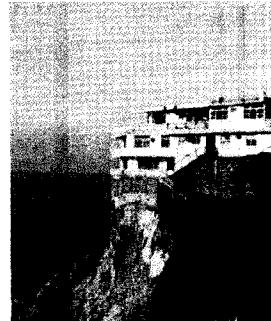
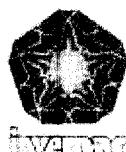
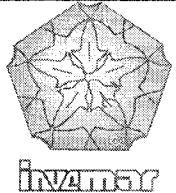


Imagen portada: Panorámica del INVEMAR, Foto tomada por Oscar David Solano



INVEMAR - Cerro Punta de Betín, Santa Marta - Colombia, Apartado Aéreo 1016,
Tel: (57) (5) 4211380 - 4214774, Fax: (57) (5) 4312986

<http://www.invemar.org.co>



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
“José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR

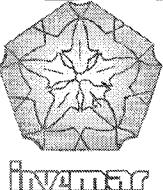
MN-GTH-001

VERSION: 00

PAGINA 1 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

REGISTRO DE CAMBIOS

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 2 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

OBJETIVO

El manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y la visión del Instituto, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia, el INVEMAR logre la eficiencia de su gestión.

Este documento describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones correspondientes a cada cargo, define perfiles por competencia, es un instrumento orientador al personal nuevo vinculado e informa a los trabajadores sobre sus labores.

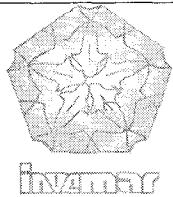
ALCANCE

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente al Instituto.

DESCRIPCIÓN

La Dirección General del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR-, respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional, presenta el Manual de Funciones, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las gestiones administrativas e investigativas que se desarrollan; además es una herramienta de consulta que permite establecer claridad en las funciones desempeñadas por cada uno de los funcionarios vinculados al Instituto.

Es importante anotar, que la información contenida en este manual ha sido producida en función de las necesidades de todo el personal y consecuente con la estructura organizacional y puestos de trabajo. Su correspondencia con la realidad, permanencia y actualización, debe ser tarea de cada uno de nosotros; en tal virtud, somos los trabajadores del Instituto los responsables de mantenerlo vigente y actualizado e informar los cambios e inconsistencias, que se presenten en el ejercicio de nuestras funciones.



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR

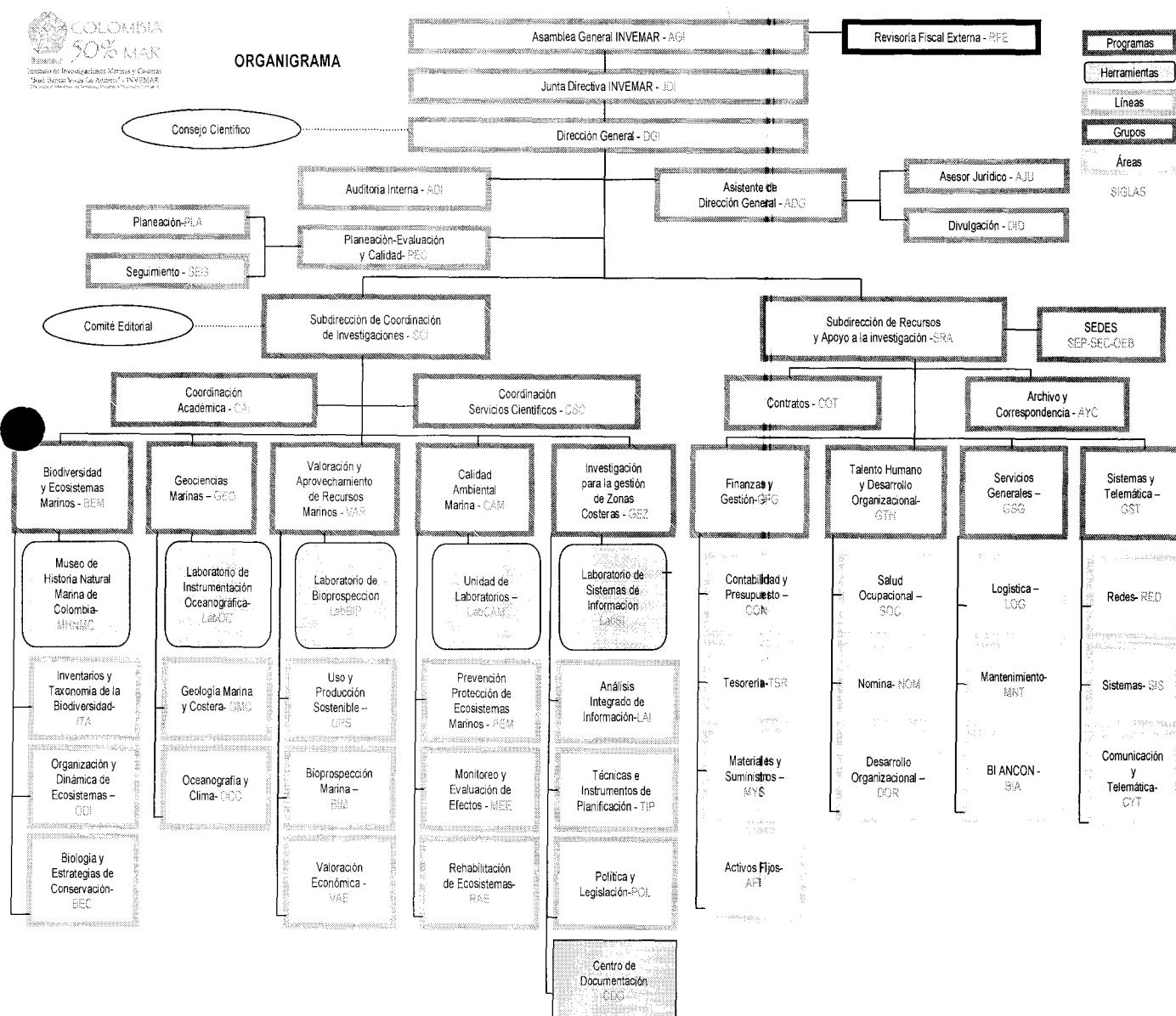
MN-GTH-001

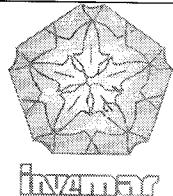
VERSION: 00

PAGINA 3 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



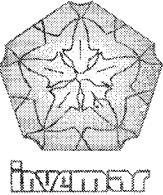


DIRECCION GENERAL - DGI

CARGO	Director General
ÁREA	Dirección General - DGI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Junta Directiva - JDI

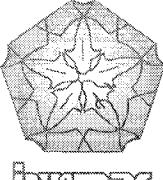
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Biológicas y/o Ambientales. Título de formación avanzada a nivel de doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y en temas de planificación y gestión ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica u ocho de experiencia relacionada.

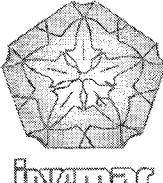
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 5 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Asegurar que las relaciones del Instituto con sus órganos (Asamblea General, Junta Directiva, Consejo Científico y Comités), sean adecuadas y cumplan con los procedimientos estatutarios.
2. 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 los Estatutos del INVEMAR.
3. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
4. Dirigir, coordinar, controlar y planificar las actividades del Instituto; así como cumplir y hacer cumplir los Estatutos del INVEMAR y las decisiones de la Junta Directiva.
5. Convocar a la Asamblea General y a la Junta Directiva a las reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando haya lugar.
6. Designar el personal del Instituto, asignar los salarios y celebrar 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.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. El Director podrá celebrar contratos que impliquen endeudamiento y erogación, sin previa autorización, hasta por Mil (1.000.00) s.m.m.l.v; y por cuantía ilimitada para recibir recursos.
8. Contratar, cuando sea necesario, los servicios de profesionales independientes, personas naturales y jurídicas para adelantar actividades del Instituto.
9. Presentar a consideración de la Junta Directiva la estructura orgánica y manuales de funciones de las distintas dependencias.
10. 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 período.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 6 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

11. Presentar a la Asamblea General y a la Junta Directiva, los estados financieros y los balances del Instituto.
12. Presentar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del Instituto a la Junta Directiva para su visto bueno y a la Asamblea General para su aprobación.
13. Cuidar, vigilar y administrar los bienes del Instituto.
14. Constituir mandatarios o apoderados que representen al Instituto en asuntos especiales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
15. Delegar en otros empleados del Instituto, actividades propias del desempeño de sus funciones, previa autorización de la Junta Directiva.
16. Fijar las Políticas en materia de Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales del Instituto y velar por el cumplimiento de las normas laborales, civiles, comerciales, y en especial, las atinentes a salud ocupacional, higiene y seguridad.
17. Realizar las demás labores que le señalen la Asamblea General, la Junta Directiva y los Estatutos.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

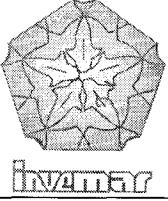
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 7 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CARGO	Asistente de Dirección General
ÁREA	Dirección General - DGI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	Asistente Dirección General - ADG
JEFE INMEDIATO	Director General

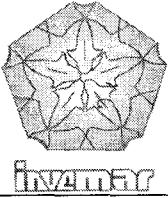
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título universitario en Ciencias Ambientales, Biológicas, Económicas y/o Administrativas. Título de formación avanzada a nivel de especialización en temas ambientales y/o administrativos o del área del derecho.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad Conocimientos en temas de planificación y gestión ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

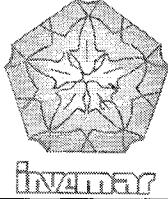
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 8 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer las secretarías de la Junta Directiva, la Asamblea General, Consejo Científico y los Comités Directivos, preparando el material requerido en la agenda de cada reunión, elaborando las actas respectivas llevando una memoria de las mismas para control y seguimiento de la Dirección General y manteniendo el archivo actualizado de los documentos pertinentes a cada reunión.
2. Llevar los Libros de Actas de Juntas Directivas, Asamblea General, Consejo Científico y Comité Directivo debidamente actualizado.
3. Coordinar la agenda de actividades nacionales e internacionales del Director General.
4. Participar como depositaria de los Convenios Institucionales celebrados por el INVEMAR apoyando las gestiones que estos ameritan.
5. Llevar el control periódico del trámite de las solicitudes que el Director General formule a las demás dependencias del Instituto.
6. Apoyar el desarrollo de los requerimientos e informes que emane la Dirección General.
7. Informar oportunamente al Director General sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
10. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 9 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Representar a la Dirección General en los procesos relacionados con Sistema de Gestión de la Calidad –SGC y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de los procedimientos institucionales.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 10 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

ASESOR JURIDICO

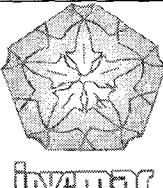
CARGO	Asesor Jurídico
ÁREA	Dirección General - DGI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	Asistente Dirección General - ADG
JEFE INMEDIATO	Asistente Dirección General - ADG

PERFIL DEL CARGO

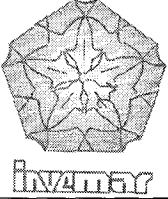
EDUCACIÓN	Título profesional en Derecho, preferiblemente con especialización en alguna de las áreas del derecho tales como administrativo, civil, comercial o laboral.
FORMACION	Cursos sobre contratación, derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes y marcas. Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, con conocimientos básicos en informática e Internet.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

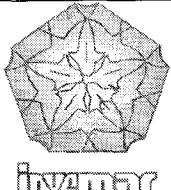
1. Asesorar a las directivas del Instituto en los asuntos jurídicos y conceptualizar sobre dichos asuntos.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 11 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

2. Coordinar los diferentes temas jurídicos relacionados con los procesos de contratación laboral, civil y comercial, convenios de cooperación y acuerdos interinstitucionales, haciéndose responsable del adecuado y oportuno trámite de contratos, órdenes, convenios y demás documentos legales que se generan en el Instituto para el cumplimiento de su misión.
3. Ejercer, conforme a las directrices de la Dirección General, la representación jurídica del Instituto en procesos laborales, civiles, comerciales y administrativos que se adelanten en su contra.
4. Revisar y aprobar los convenios y contratos civiles y comerciales del Instituto.
5. Coordinar las convocatorias necesarias para proveer bienes y servicios de carácter especial para el INVEMAR.
6. Velar por la adecuada preparación, seguimiento y archivo de los convenios que suscribe la Dirección General y responder por el cumplimiento de los términos legales.
7. Propender por el correcto archivo de los documentos contractuales, los inherentes a la personería jurídica del INVEMAR y sus predios.
8. Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área.
9. Atender y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control externo.
10. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las disposiciones legales que rigen al Instituto.
11. Asistir, coordinar, controlar y evaluar el manejo jurídico de la información.
12. Asesorar al Instituto en materia de derecho civil (creación y constitución de centros de investigación, consorcios, uniones temporales y/o ONG's) relacionado con los temas atinentes a la misión del INVEMAR.
13. Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes y marcas.
14. Encaminar acciones necesarias para la protección del derecho a un ambiente sano de trabajo para los trabajadores del INVEMAR.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 12 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Presentar informes y conceptos a la Dirección General, cuando esta lo requiera con relación al desarrollo de las actividades de su dependencia.
18. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

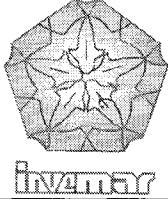
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 13 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

COORDINADOR DE DIVULGACIÓN

CARGO	Coordinador de Divulgación
ÁREA	Dirección General - DGI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	Asistente Dirección General - ADG
JEFE INMEDIATO	Asistente Dirección General - ADG

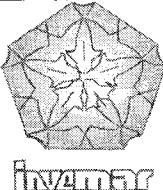
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Comunicación Social y/o Periodismo, con énfasis en Comunicación Organizacional o afines.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Cursos de redacción y comprensión de lectura, manejo de procesadores de texto, Internet, Outlook, manejo de programas de diseño (como Corel Draw, Page Maker, preferiblemente). Conocimientos de los fundamentos y dominio de los procesos y técnicas comunicacionales modernas Conocimiento de técnicas audiovisuales
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

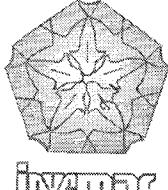
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 14 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Hacer disponible al conjunto de la sociedad colombiana (científica, académica y público en general) e internacional, datos e información relacionada al ambiente marino y costero.
2. Coordinar las actividades relacionadas con manejo de medios de comunicación (prensa, radio y televisión), relaciones públicas, socialización de la información y publicidad y mercadeo.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el establecimiento de la imagen institucional como representación materializada en soportes impresos, audiovisuales y/o digitales, buscando la excelencia en materia de contenido y diseño.
4. Crear y mantener las estrategias y canales de difusión más adecuadas para el óptimo desarrollo de las comunicaciones internas y externas.
5. Sugerir a la Dirección General acciones que fortalezcan las relaciones públicas, contribuyendo al mejoramiento de la imagen corporativa del INVEMAR.
6. Propiciar los mecanismos que permitan acercar la investigación efectuada por el Instituto a la comunidad, en procura del mejoramiento de su calidad de vida y de la toma de conciencia y actitudes ambientales favorables.
7. Ejecutar labores relacionadas con edición de publicaciones, enlace editorial, distribución y mercadeo de las publicaciones generadas por el Instituto, fomentando el posicionamiento del INVEMAR.
8. Coordinar los eventos institucionales, internos y externos y prestar el apoyo requerido para los certámenes organizados directamente por los Programas de investigación.
9. Formular y gestionar proyectos tendientes a la consecución de recursos para apoyar las labores de las dependencias a su cargo.
10. Solicitar cuando sea necesario el ISBN para los libros ante la Cámara Colombiana del Libro, el ISSN para las revistas, ante la Hemeroteca Nacional de Colombia del ICFES, solicitar patentes o registrar marcas y realizar el depósito legal de las publicaciones nuevas que se realizan.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 15 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

11. Controlar y supervisar el trabajo asignado a todas las personas a su cargo.
12. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente
14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
15. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 16 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

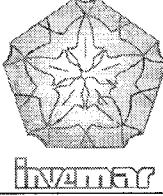
CARGO	Secretaria Ejecutiva
ÁREA	Asistente Dirección General - ADG
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	Asistente Dirección General - ADG
JEFE INMEDIATO	Asistente Dirección General - ADG

PERFIL DEL CARGO

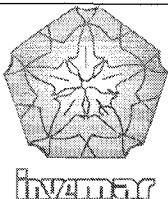
EDUCACIÓN	Título de formación en Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar conocimiento del idioma inglés. Conocimientos básicos de herramientas informáticas (word, excel, power point y acces).
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingresa a la Dirección General.
2. Tomar notas y digitar cartas, memorandos, oficios e informes y demás documentos solicitados por su jefe inmediato.
3. Tramitar los documentos que se requieren para el normal funcionamiento de las actividades a desarrollar por la Dirección General.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 17 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

4. Recibir y entregar la correspondencia e información generada por la Dirección General y que esté relacionada con los asuntos de la misma, llevando un registro ordenado.
5. Informar al Director General en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Llevar la agenda de las actividades que ha de desarrollar el Director General e informarle y recordarle los compromisos que ha de cumplir.
7. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a trabajadores y visitantes.
8. Organizar y mantener actualizada la agenda del Director General de acuerdo con sus requerimientos, llevando el control de las mismas.
9. Preparar el material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice la Dirección General.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

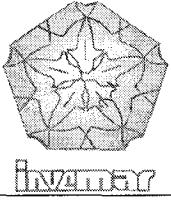


OFICINA DE PLANEACIÓN, EVALUACION Y CALIDAD

CARGO	Coordinador de Grupo
ÁREA	Dirección General
PROGRAMA O GRUPO	Oficina de Planeación, Evaluación y Calidad - PEC
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Director General

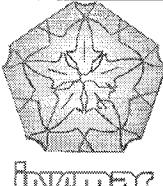
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción o carreras afines. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo o demostrar experiencia.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar conocimiento del idioma inglés, cursos en formulación y evaluación de proyectos en temas de planificación y gestión ambiental. Conocimientos en el manejo del Banco de Proyectos de Inversión. Fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y conocimientos en el manejo de indicadores.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

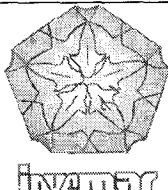
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 19 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

FUNCIONES DEL CARGO

1. 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.
2. Organizar y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto.
3. Elaborar y presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión
4. Asesorar, coordinar 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.
5. Asesorar y acompañar el desarrollo del proceso de aseguramiento de la calidad, de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que faciliten el logro de la misión y visión institucional.
6. Apoyar al área misional en la formulación, elaboración, presentación y registro de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
7. Consolidar el Plan Operativo, de Compras y de Acción anual del Instituto, en coordinación con los Subdirectores, Coordinadores de Grupo y área para presentarlo a consideración del Director General.
8. Establecer mecanismos para realizar evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Instituto.
9. Coordinar la realización de los Comités de Plan de Desarrollo Administrativo (PDA) y de Planeación, Evaluación y Calidad (PEC).
10. Coordinar y ejecutar junto con los Profesionales de planeación y calidad, el Taller anual de Planeación y Evaluación.
11. Asistir a todos los responsables del desarrollo del sistema de evaluación y calidad

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 20 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

12. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo del personal que colabora en el grupo planeación y calidad.
13. Presentar informes a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INIVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 21 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

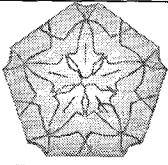
CARGO	Profesional de Planeación
ÁREA	Dirección General
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Planeación, Evaluación y Calidad - PEC
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

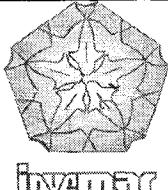
EDUCACIÓN	Título profesional en Ciencias económicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
FORMACION	Cursos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y en temas de planificación y gestión ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento de los diferentes planes institucionales, haciendo énfasis en los del área misional
2. Apoyar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de programas de investigación a través de los proyectos (aplicación de indicadores, medición del cumplimiento a las metas y objetivos, entre otros).
3. Elaborar los informes de evaluación de resultados de la gestión institucional

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 22 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Apoyar la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento
5. Apoyar la formulación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad institucional
6. Apoyar a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Calidad en la actualización del Banco de Proyectos Institucional (proyectos BPIN y otros)
7. Apoyar la elaboración de informes para enviar a entes externos, relacionados con el desarrollo de los proyectos del Instituto
8. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en el Instituto.
9. Ejecutar la programación de seguimientos a planes y proyectos que se lleva a cabo en el Instituto
10. a cabo en el Instituto.
11. Apoyar la organización y desarrollo del Taller de Planeación y Evaluación anual.
12. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente
14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
15. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
17. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 23 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

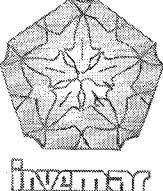
CARGO	Profesional de Calidad
ÁREA	Dirección General
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Planeación, Evaluación y Calidad - PEC
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción y Calidad o de las Ciencias Económicas.
FORMACION	Formación en temas relacionados con la Calidad de Procesos y en Sistemas de Gestión de una organización
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Implementar metodologías del Sistema de Calidad y Evaluación de la gestión institucional y de los procesos institucionales.
2. Diseñar estrategias que contribuyan a crear conciencia de la actuación bajo el precepto del autocontrol
3. Organizar, coordinar y ejecutar el proceso de evaluación de la gestión institucional en el área de apoyo Institucional.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 24 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Presentar a coordinación PEC informes y recomendaciones para mejorar la calidad de la información y los productos del Instituto.
5. Organizar junto con el Coordinador del grupo, las actividades de Planeación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Ejecutar actividades de seguimiento e intervención del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Promover la aplicación de procedimientos, políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
8. Apoyar la organización y desarrollo del Taller de Planeación y Evaluación anual.
9. Asistir a todos los responsables del desarrollo del Sistema de evaluación y control.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

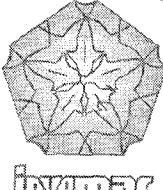
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 25 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

AUDITOR INTERNO

CARGO	Auditor Interno
ÁREA	Dirección General
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	Auditoria Interna
JEFE INMEDIATO	Director General

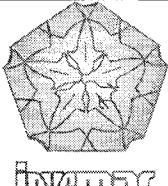
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo o demostrar experiencia.
FORMACION	Cursos de auditorías internas, Modelo Estándar de Control Interno, Conocimientos contables, manejo de indicadores, manejo básico consulta Sistema Uno Enterprise, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

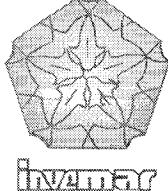
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 26 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar en el diseño y mejoramiento continuo del sistema de control interno para el Instituto que contribuya a garantizar e incrementar la eficiencia y calidad de los procesos del INVEMAR y el mejoramiento continuo.
2. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad.
3. Asistir al Director General en el examen de los procesos institucionales con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.
4. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades del Instituto estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución institucional.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar ajustes necesarios.
6. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
7. Mantener permanentemente informado al Director General y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.
8. Velar porque las quejas, sugerencias y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe anual sobre el particular.
9. Diseñar e implementar el sistema de auditoria y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.
10. Presentar los informes producto de las auditorías a la dirección general y al comité PEC donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto y mediano plazo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 27 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

11. Verificar el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor, en los sistemas de información que utilice y adquiera el INVEMAR y certificar anualmente dicho cumplimiento.
12. Atender oportunamente las peticiones y solicitudes de informes relacionadas con el control interno, efectuadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de control.
13. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austerioridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
14. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del INVEMAR en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
15. Promover la cultura del autocontrol y la calidad en la gestión de todos los trabajadores del Instituto.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
17. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
18. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
20. Las demás señaladas por la ley y las inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

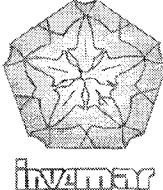
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 28 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

COORDINADOR SEDE PACIFICO

CARGO	Coordinador Sede Pacífico
ÁREA	Dirección General - DGI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Director General

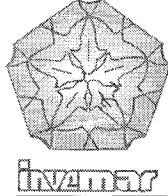
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de pregrado en el área de Ciencias exactas, físicas o naturales. Título de posgrado en el área de su competencia.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en administración y formulación de proyectos de investigación.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

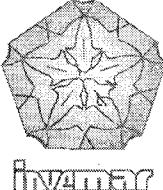
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
PAGINA 29 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar el cumplimiento de la misión, visión y el desarrollo de los planes institucionales en la región del Pacífico.
2. Velar por el adecuado cumplimiento del reglamento interno de trabajo, demás normas, directivas y procedimientos institucionales por parte del personal de la Sede y contratistas
3. Coordinar las relaciones interinstitucionales asegurando una participación eficiente y eficaz del INVEMAR en la región del Pacífico.
4. Contribuir al cumplimiento de los planes de acción de los programas de investigación en el Pacífico.
5. Identificar posibles oportunidades de investigación y trabajo conjunto con otras instituciones regionales.
6. Apoyar al instituto en la ejecución del BPIN Sedes en lo concerniente a la Sede Pacífico y ser el ordenador del gasto del 2% BPIN.
7. Ejercer la representación institucional cuando sea delegado.
8. Asegurarse de que se realice el seguimiento de los planes de acción de los investigadores de la Sede y verificar que se hagan las evaluaciones de personal de la misma.
9. Asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad por parte del personal de la sede y contratistas.
10. Actuar como ordenador de la caja menor de la Sede.
11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
12. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 30 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

13. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
14. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

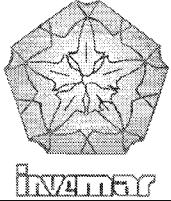
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 31 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

SUBDIRECCION DE COORDINACION DE INVESTIGACIONES -SCI

CARGO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Director General

PERFIL DEL CARGO

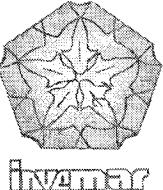
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias del Mar, Ciencias Básicas, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales, Ingeniería Ambiental, Pesquera, Industrial, Química y Sanitaria, Civil y/o Derecho con especialización en Derecho Ambiental. Deberá acreditar título de formación avanzada mínimo a nivel de Maestría relacionado con las funciones del cargo, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental, fundamentación de Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, publicaciones científicas, planificación y gestión ambiental, política y legislación ambiental, convenios internacionales en relación con el tema marino – costero (CDB, MARPOL, PAM, CITES, Kyoto, Convenio de Cartagena, Agenda 21, CPPS, entre otros), gestión de recursos nacionales y por cooperación internacional, manejo integrado de zonas

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 32 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

	costeras, biotecnología, AMP, cambio climático y acceso a recursos genéticos y, manejo de bases y sistemas de información.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

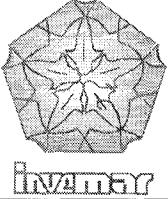
FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar a la Dirección General en los temas de competencia de la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las actividades científicas del INVEMAR.
2. Planear, coordinar y velar porque se ejecuten las políticas de investigación del Instituto establecidas por la Asamblea General y la Junta Directiva, de acuerdo con la misión institucional, los planes institucionales y respondiendo a los requerimientos del Director General, así como las actividades de investigación que realizan los Programas de Investigación científica del INVEMAR y supervisar los resultados de los proyectos de investigación.
3. Promover y garantizar la articulación entre los Programas de Investigación del Instituto y establecer las relaciones funcionales para la formulación, implementación y

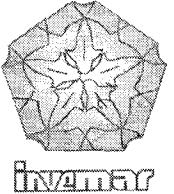
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 33 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

desarrollo de los proyectos científicos, tecnológicos o de consultaría que se desarrollen en el INVEMAR.

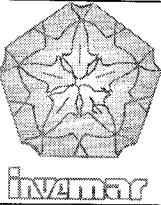
4. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
5. Coordinar la emisión de conceptos técnicos e información solicitada por el Sistema Nacional Ambiental (SINA), las entidades de control, el sistema judicial, las entidades académicas y de investigación y, las comunidades en general.
6. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del INVEMAR.
7. Coordinar la producción de los informes de carácter institucional y en especial el informe anual sobre el "Estado de los Recursos Marinos y Costeros", que anualmente debe presentar el INVEMAR al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial a partir de los resultados científicos de los Programas de Investigación.
8. Verificar que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
9. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la comunidad en general.
10. Asesorar al Director General en el establecimiento de vínculos con otras instituciones científicas que contribuyan al desarrollo de las actividades de investigación del INVEMAR.
11. Velar por la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación en coordinación con la Dirección General y la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación del INVEMAR.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 34 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Apoyar a la Dirección General en la administración del recurso humano científico, participando en los procesos de selección y la aplicación de las evaluaciones de desempeño.
13. 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.
14. Supervisar la ejecución de los proyectos y los grupos de investigación de los Programas de Investigación, velando por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Director General.
16. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el Director General.
17. Coordinar y supervisar las actividades de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
18. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
19. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
20. Cumplir las funciones de Secretario Ad Hoc del Consejo Científico del INVEMAR.
21. Participar en el Comité Editorial ejerciendo las funciones de Director de la revista Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras y se encargará de la gestión administrativa y legal que ésta implica.
22. Participar en el Comité Directivo del INVEMAR.
23. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas, que provean información relevante para el tema de investigación de los Programas de Investigación del INVEMAR.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 35 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

24. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales del personal a su cargo.
25. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
26. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
27. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
28. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
29. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
30. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

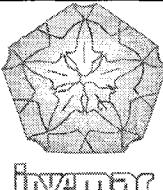


COORDINACION DE SERVICIOS CIENTIFICOS

CARGO	Coordinador de Servicios Científicos
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias del Mar, Ciencias Básicas, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales, Ingeniería Ambiental, Pesquera, Industrial, Química y Sanitaria y/o Civil. Deberá acreditar título de formación avanzada mínimo a nivel de Maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental, estudios de línea base, diagnósticos ambientales, estudios de monitoreo y seguimiento, contaminación marina, calidad ambiental marina, biodiversidad, ecología básica, planificación y gestión ambiental, política y legislación ambiental, convenios internacionales en relación con el tema marino – costero, gestión de recursos nacionales y por cooperación internacional, manejo integrado de zonas costeras, cambio climático, manejo de bases y sistemas de información y Modelo Estándar de Control.

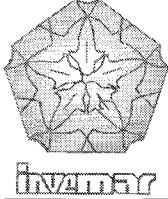
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 37 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

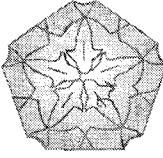
FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar la prestación de servicios en asesoría ambiental (análisis de laboratorio, estudios de línea base, diagnósticos ambientales, estudios de impacto, entre otros) a la empresa privada y estatal.
2. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la Coordinación de Servicios Científicos, comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las actividades científicas del INVEMAR
3. Preparar y entregar propuestas técnicas y económicas requeridas o licitadas por la empresa privada o estatal.
4. Coordinar la emisión de conceptos técnicos e información solicitados por el Sistema Nacional Ambiental (SINA), las entidades de control, el sistema judicial, las entidades académicas y de investigación y, las comunidades en general.
5. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del INVEMAR.

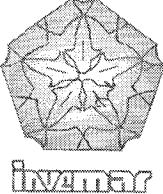
(Signature)

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 38 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

6. Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
7. 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.
8. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el Director General.
9. Coordinar y supervisar las actividades de los proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales.
10. Velar por la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de los proyectos de la Coordinación de Servicios Científicos.
11. Mantener actualizadas las tarifas correspondientes a los servicios de asesoría ambiental.
12. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de las ciencias básicas (biología, química, microbiología, entre otras) para la generación de nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones ya existentes y desarrollar métodos de investigación.
13. Desarrollar las labores de investigación que se requieran para la ejecución de los proyectos asignados.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales del personal a su cargo
15. Presentar informes periódicos y finales, generar aportes y publicaciones científicas sobre el desarrollo o resultado de los proyectos.
16. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 39 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

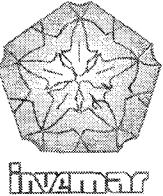
17. Establecer las acciones requeridas para garantizar la confidencialidad del archivo de proyectos de consultoría.
18. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
19. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 40 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Asistente del Consejo Editorial
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

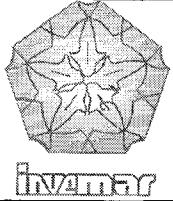
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Básicas, Ciencias del Mar, Ciencias Sociales, Ciencias de la Tierra e Ingenierías.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Cursos de redacción, lectura rápida y comprensión de lectura. Conocimientos en publicaciones científicas, manejo de base y sistemas de información, sistemas de indexación, manejo de procesadores de texto y de programas de diseño (Corel Draw y Page Maker, preferiblemente).
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

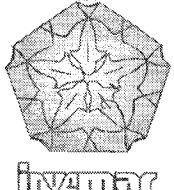
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 41 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer la coordinación editorial del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras del Instituto.
2. Realizar por lo menos dos números del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras anualmente.
3. Ejecutar las labores de enlace editorial, distribución y mercadeo del Boletín de Investigaciones Marinas y Costeras.
4. Establecer contactos para realizar indexación del Boletín en otras bases bibliográficas, preferiblemente en índices internacionales.
5. Mantener al día la información solicitada en COLCIENCIAS para ascender de categoría de evaluación del Boletín.
6. Realizar contactos con investigadores a nivel internacional que trabajen sobre la problemática de nuestros mares y océanos.
7. Mantener al día las bases de datos nacionales e internacionales de autores y de evaluadores que permitan agilizar el trabajo.
8. Apoyar a la Coordinación de Divulgación y Documentación en las actividades que sean de su competencia.
9. Apoyar el proceso de actualización de información proveniente del área de Coordinación Académica y del Boletín Científico dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Editorial.
11. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el Director General y/o el Subdirector de la Coordinación de Investigaciones.
12. Apoyar cuando sea delegado, la organización de eventos institucionales.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 42 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

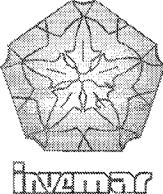
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
15. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que guarden relación con su cargo.
16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 43 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador Académico
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

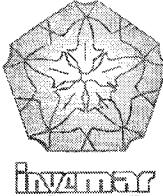
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Básicas, Ciencias del Mar, Ciencias Sociales, Ciencias de la Tierra e Ingenierías.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Cursos de redacción, lectura rápida y comprensión de lectura. Conocimientos en publicaciones científicas, manejo de base y sistemas de información, sistemas de indexación, manejo de procesadores de texto y de programas de diseño (Corel Draw y Page Maker, preferiblemente).
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos de experiencia relacionada.

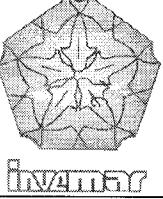
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 44 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar la vinculación de estudiantes al INVEMAR, haciendo un seguimiento a sus procesos.
2. Velar por el cumplimiento del procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento de Estudiantes de INVEMAR
3. Programar charlas académica semanales dentro de lo posible para divulgación interna de distintos temas, preferiblemente científicos.
4. Recibir las solicitudes de ingreso de los estudiantes y decidir en coordinación con los Programas de investigación y el Subdirector de Coordinación de Investigaciones, su vinculación.
5. Recibir y tramitar las quejas o solicitudes presentadas por los estudiantes y darles solución.
6. Recibir los informes finales de tesis avalados por los Coordinadores de Programa con el fin de expedir el respectivo paz y salvo del Instituto.
7. Coordinar el manejo de información documental relacionado con la vinculación de los tesistas y pasantes del Instituto.
8. Informar a los estudiantes el "Reglamento de Estudiantes del INVEMAR" y de igual manera propender por el estricto cumplimiento del mismo.
9. Hacer seguimiento al desarrollo general de los compromisos definidos a los tesistas y pasantes.
10. Solicitar semestralmente a las dependencias del Instituto, la programación para el desarrollo de tesis y pasantías.
11. Mantener actualizado y organizado el archivo de hojas de vida de los estudiantes y en general toda documentación relacionada con la Coordinación Académica.
12. Certificar el cumplimiento y duración de la ejecución de las tesis y pasantías.
13. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Director General o su jefe inmediato.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 45 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

14. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que guarden relación con su cargo.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 46 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

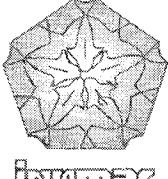
CARGO	Secretaria Subdirección de Coordinación de Investigaciones
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

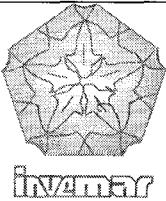
EDUCACIÓN	Acreditar título de bachiller y de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
FORMACION	Acreditar curso sistematizado de Técnicas de oficina. Conocimientos en sistemas, correspondencia, atención al público y archivo.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingresa de la Subdirección de Coordinación de Investigaciones.
- Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de las actividades de los diferentes programas y que son responsabilidad de la Subdirección Coordinación de Investigaciones.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 47 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

3. Informar al Subdirector de Coordinación de Investigaciones en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
4. Tomar notas y digitar cartas, memorandos, oficios e informes.
5. Prestar apoyo para elaborar actas de lo tratado en reuniones y conferencias y demás documentos de la oficina, en caso de que se le requiera.
6. Recibir y brindar en forma oportuna la información autorizada por el Subdirector Coordinación de Investigaciones.
7. Organizar y mantener actualizada la agenda del Subdirector Coordinación de Investigaciones de acuerdo con sus requerimientos, llevando el control de las mismas.
8. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a trabajadores y visitantes para brindar información o concertar entrevistas al Subdirector Coordinación de Investigaciones.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.
10. Preparar el material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice el Subdirector de Coordinación de Investigaciones.
11. Solicitar oportunamente la expedición de tiquetes y reservas hoteleras a las diferentes agencias de viajes y llevar el control y estadística.
12. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

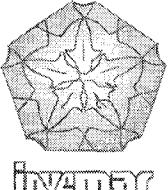
MN-GTH-001

VERSION: 00

PAGINA 48 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

15. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
17. Realizar las demás funciones y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 49 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

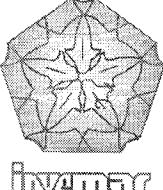
CARGO	Secretaria Programas de Investigación de la SCI y la CSC
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones – SCI y Coordinación de Servicios Científicos - CSC
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

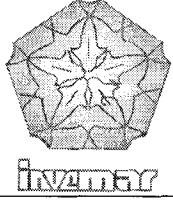
EDUCACIÓN	Acreditar título de bachiller y de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
FORMACION	Acreditar curso sistematizado de Técnicas de oficina. Conocimientos en sistemas, correspondencia, atención al público y archivo.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

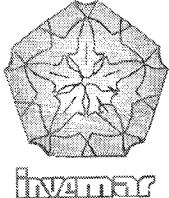
- Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, conservando el orden numérico de la correspondencia que sale o ingresa de los Programas de Investigación y la Coordinación de Servicios Científicos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 50 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

2. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de las tareas de los diferentes programas y que son responsabilidad de los Programas de Investigación y la Coordinación de Servicios Científicos.
3. Informar al Coordinador de Programa y de Servicios Científicos en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
4. Tomar notas y digitar cartas, memorandos, oficios e informes.
5. Prestar apoyo para elaborar actas de lo tratado en reuniones y conferencias y demás documentos de la oficina, en caso de que se le requiera.
6. Recibir y brindar en forma oportuna la información autorizada por el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el Coordinador de Programa.
7. Organizar y mantener actualizada la agenda del Coordinador de Programa y de Servicios Científicos de acuerdo con sus requerimientos, llevando el control de las mismas.
8. Brindar atención personalizada y/o mediante vía telefónica a trabajadores y visitantes para brindar información o concertar entrevistas al Coordinador de Programa y de Servicios Científicos.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes.
10. Preparar el material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que organice los Programas de Investigación y la Coordinación de Servicios Científicos.
11. Solicitar oportunamente la expedición de tiquetes y reservas hoteleras a las diferentes agencias de viajes y llevar el control y estadística.
12. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 51 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
15. Velar por el adecuado uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
17. Realizar las demás funciones y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

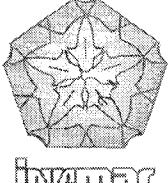


PROGRAMA BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS MARINOS - BEM

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

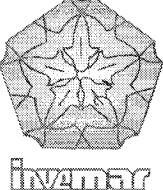
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología, Biología Marina y/o Ecología. Título de formación avanzada mínima a nivel de maestría, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos, manejo de personal, planificación y gestión ambiental, política ambiental, biodiversidad y ecosistemas marinos, especies marinas amenazadas, conectividad biológica, biotecnología, inventarios faunísticos y florísticos marinos y costeros, planes de conservación, AMP, administración de museos de historia natural marina, manejo integrado de zonas costeras, estadística, cambio climático, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones,

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 53 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

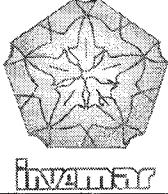
	relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

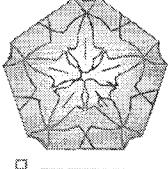
1. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionados con temas de competencia del Programa o de asuntos transprogramáticos.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas de investigación nacional e internacional, respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades institucionales y del Programa.
4. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Programa.
5. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del Programa comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del Instituto.
6. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 54 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

7. Dirigir y coordinar los proyectos y los grupos de investigación del Programa, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.
9. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
10. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
11. Dirigir y coordinar actividades de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales encaminados a suministrar información para el ordenamiento y manejo de los ecosistemas marinos y costeros y sus recursos.
12. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
13. Elaborar anualmente los planes operativos y de acción definidos para el Programa.
14. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones o el Director General.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la sociedad en general.
17. Propender para que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
18. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas que provean información relevante para el tema de investigación del Programa.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 55 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

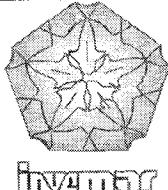
19. Formular proyectos, planes y programas de investigación respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades Institucionales y del Programa tendientes a la consecución de recursos humanos, técnicos y financieros.
20. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
21. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
23. Supervisar y verificar que los coordinadores de línea, de laboratorio y en general el personal a su cargo, den buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
24. Participar activamente en los Comités Directivos que se realizan dentro del Instituto, cuando así se le requiera.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
26. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
27. Participar, cuando le sea requerido, en las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
28. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
29. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 56 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

30. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y equipos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador del Programa BEM deberá además:

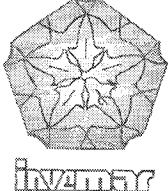
- Promover y realizar investigación que contribuya ampliar el conocimiento de la diversidad biológica marina y costera, y de los procesos biológicos ambientales que regulan su existencia, con miras a su conservación y uso sostenible.
- Coordinar y supervisar las actividades del Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC).

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 57 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea Organización y Dinámica de Ecosistemas - ODI
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

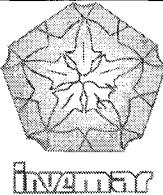
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Biología, Ecología o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos, manejo de personal, planificación y gestión ambiental, buceo autónomo avanzado, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada

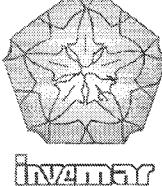
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 58 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 59 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

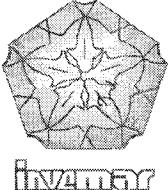
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 60 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea ODI deberá además:

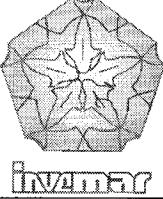
- Liderar la caracterización de la estructura de los diferentes niveles de organización (p.e. asociaciones, ensamblajes, comunidades y ecosistemas) de los ambientes marinos y costeros en un momento dado, así como la selección y monitoreo de indicadores biológicos que permitan identificar los cambios que se suceden en ellos a través del tiempo en relación con factores naturales y/o antropogénicos.
- Realizar estudios sobre particularidades del funcionamiento y de los procesos de dichos sistemas, tales como las relaciones de elementos bióticos y abióticos, interacciones entre organismos, comunidades y ecosistemas y producción y flujos de materia y energía.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 61 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea Biología y Estrategias de Conservación - BEC
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

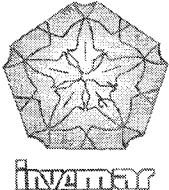
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Biología, Ecología o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos, manejo de personal, planificación y gestión ambiental, biología molecular y biología de la conservación, dinámica y modelamiento poblacional y ecosistémico, manejo de la comunidad y resolución de conflictos, análisis estadísticos multivariados, análisis de riesgos ambientales, evaluación de estudios de impacto ambiental y técnicas moleculares, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 62 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

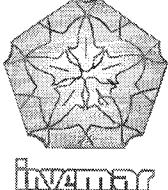
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada
--------------------	---

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación a nivel nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financiadoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
PAGINA 63 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

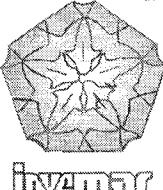
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 64 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

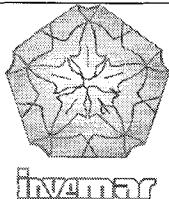
El Coordinador de la línea BEC deberá además:

- Liderar los procesos de identificación de especies y ecosistemas amenazados o en peligro de extinción, así como, con el desarrollo de investigaciones sobre la historia de vida de organismos marinos (p.e. alimentación, ciclos reproductivos y crecimiento), con especial énfasis en aquellas especies o grupos de especies amenazadas, introducidas y/o de interés como eventuales indicadores ambientales. Así como también la identificación de medidas y estrategias

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 65 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

fundamentadas en el conocimiento, para la protección, uso sostenible y conservación de dichas especies y sus ecosistemas.

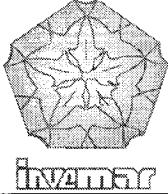
- Participar en los Comités de Categorización de Especies Amenazadas y en las reuniones de los representantes de las Autoridades Científicas de Colombia ante la CITES que sean convocadas por el SINA y desarrollar las actividades varias que se derivan de la asistencia de las reuniones.



CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea Inventarios y Taxonomía de la Biodiversidad - ITA
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

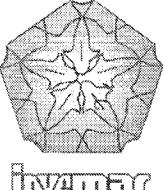
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Biología, Ecología o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos, manejo de personal, planificación y gestión ambiental, taxonomía y sistemática de organismos marinos, sistemas de información en biodiversidad, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada

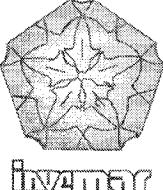
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 67 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 68 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

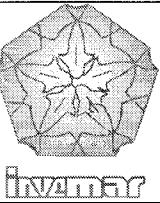
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 69 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea ITA deberá además:

- En coordinación con el curador del Museo de Historia Natural Marina de Colombia, liderar la realización, complementación y actualización de los inventarios de especies, comunidades, ecosistemas y unidades de paisaje, con el fin de facilitar la información básica sobre la diversidad biológica marina del país.
- Llevar a cabo los estudios sobre aproximaciones a la biología y ecología de las especies y los ecosistemas, contemplando estudios taxonómicos, sistemáticos y filogenéticos, así como análisis biogeográficos y de zonificación de los organismos marinos y evaluaciones de la diversidad biológica y genética, dentro del área de influencia de investigación del INVEMAR.
- Apoyar la actualización del Sistema de Información sobre Biodiversidad Marina (SIBM) permitiendo al público tanto especializado como no especializado, realizar consultas sobre el quehacer de la línea ITA con especial énfasis en el material biológico



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

MN-GTH-001

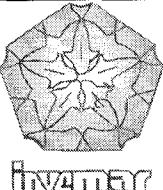
VERSION: 00

PAGINA 70 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

depositado en el Museo de Historia Natural Marina de Colombia -MHNMC desde Internet.

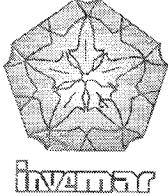
- Apoyar el fortalecimiento del Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC, con el ingreso de otras colecciones de referencia como por ejemplo la creación del banco de tejidos, de las cepas de microalgas, hongos y bacterias y del laboratorio de biología molecular.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 71 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Curador Museo de Historia Natural Marina de Colombia - MHNMC
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Biodiversidad y Ecosistemas Marinos - BEM
LINEA O DEPENDENCIA	Línea Inventarios y Taxonomía de la Biodiversidad - ITA
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

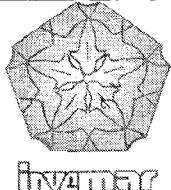
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Biológicas. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos, manejo de personal, planificación y gestión ambiental, biología molecular, dinámica y modelamiento poblacional y ecosistémico, taxonomía, sistemática, sistemas de información y gerencia de colecciones de historia natural, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada

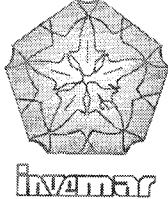
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 72 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

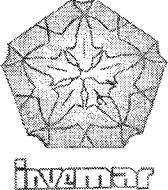
1. Dirigir el Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC) y su equipo de trabajo.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del MHNMC y/o de asuntos transprogramáticos.
3. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Museo.
4. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos.
5. Proponer y ejecutar proyectos de acuerdo con las necesidades y planes del MHNMC
6. Controlar y ejecutar eficientemente el presupuesto destinado para el MHNMC.
7. Apoyar e impulsar los inventarios de especies, los estudios taxonómicos, los análisis sistemáticos, evaluaciones biogeográficas y demás investigaciones enmarcadas dentro de la Línea ITA del Programa BEM.
8. Coordinar las actividades de investigación del MHNMC, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
9. Coordinar el mantenimiento, funcionamiento y crecimiento del Sistema de Información sobre Biodiversidad Marina (SIBM) del INVEMAR.
10. Velar por la seguridad y conservación de la colección de referencia de organismos marinos del MHNMC.
11. Asesorar a la Coordinación del programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del MHNMC.
12. Interactuar con las otras líneas del Programa BEM y con los otros Programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
13. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 73 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

14. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollos del Museo de Historia Natural Marina de Colombia y del SIBM, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
15. Participar en las reuniones del Programa y representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades. y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
17. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura del Museo, sus laboratorios y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
PAGINA 74 DE 295	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

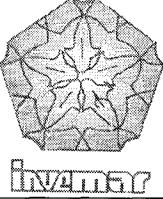
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 75 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

**PROGRAMA DE VALORACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE
LOS RECURSOS MARINOS VIVOS - VAR**

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos Vivos - VAR
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

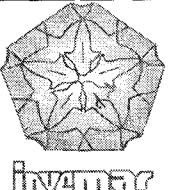
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Pesquera y/o Economía. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, valoración económica de ecosistemas, estadísticas, economía ecológica, economía de sistemas productivos y temas de pesquería, política ambiental, manejo integrado de zonas costeras, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones,

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 76 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

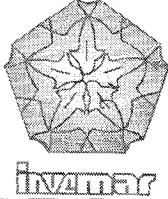
	relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

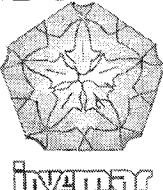
1. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionados con temas de competencia del Programa o de asuntos transprogramáticos.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas de investigación nacional e internacional, respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades institucionales y del Programa.
4. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Programa.
5. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del Programa comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del Instituto.
6. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 77 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

7. Dirigir y coordinar los proyectos y los grupos de investigación del Programa, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.
9. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
10. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
11. Dirigir y coordinar actividades de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales encaminados a suministrar información para el ordenamiento y manejo de los ecosistemas marinos y costeros y sus recursos.
12. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
13. Elaborar anualmente los planes operativos y de acción definidos para el Programa.
14. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones o el Director General.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la sociedad en general.
17. Propender para que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
18. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas que provean información relevante para el tema de investigación del Programa.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 78 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

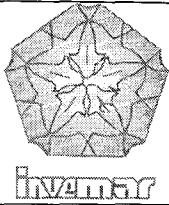
19. Formular proyectos, planes y programas de investigación respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades Institucionales y del Programa tendientes a la consecución de recursos humanos, técnicos y financieros.
20. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
21. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
23. Supervisar y verificar que los coordinadores de línea, de laboratorio y en general el personal a su cargo, den buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
24. Participar activamente en los Comités Directivos que se realizan dentro del Instituto, cuando así se le requiera.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
26. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
27. Participar, cuando le sea requerido, en las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
28. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
29. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 79 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

30. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y equipos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador del Programa de VAR deberá además:

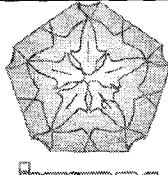
- Evaluar el estado y valorar el potencial biológico, económico y social de los recursos naturales marinos y costeros para su protección, aprovechamiento sostenible y mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos.
- Coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio de Bioprospección Marina de Colombia (LABBIP).



CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos Vivos - VAR
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Bioprospección Marina - BIM
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

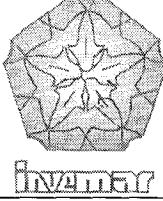
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología, Biología Marina, Ecología, Química y/o Ingeniería Pesquera. Título de formación avanzada a nivel mínimo de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, bioprospección, biotecnología, acuicultura, bioensayos y diseño de artes de pesca, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

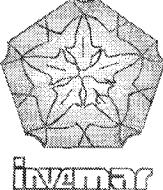
 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 81 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 82 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

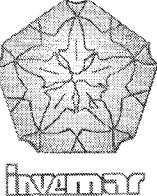
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 83 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea BIM deberá además:

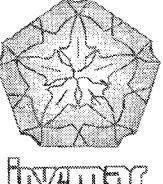
- Realizar estudios para el desarrollo económico de la biodiversidad marina en beneficio del país, mediante la identificación de sustancias bioactivas, especies promisorias con fines de desarrollar paquetes tecnológicos de productos naturales y maricultura.



CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos Vivos - VAR
LINEA O DEPENDENCIA	Línea de Uso y Producción Sostenible - UPS
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

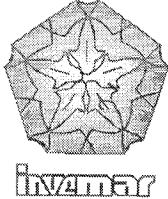
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología, Biología Marina, Ecología, Ingeniería Industrial, Ambiental y/o Pesquera. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, uso sostenible de los recursos vivos y de los ecosistemas marinos costeros, mercados verdes y desarrollo de tecnologías de producción limpia, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 85 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 86 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

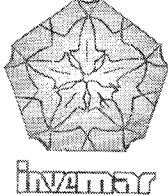
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 87 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea UPS deberá además:

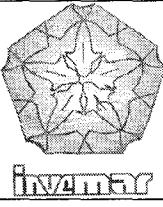
- Investigar y proponer sistemas de uso sostenible de los recursos vivos y de los ecosistemas marinos y costeros y el desarrollo de tecnologías de producción limpia.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 88 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos Vivos - VAR
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Valoración Económica - VAL
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

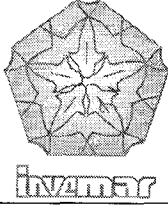
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Economía o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, valoración económica de ecosistemas, economía ambiental, economía ecológica, estadística, indicadores y economía de sistemas productivos, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

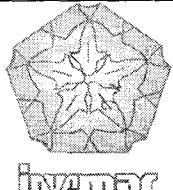
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 89 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 90 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

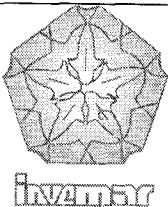
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 91 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea VAL deberá además:

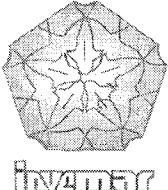
- Generar instrumentos de análisis social y económico para valorar bienes y servicios provistos por ecosistemas marino-costeros, útiles para la toma de decisiones y formulación de políticas.



CARGO	Coordinador del Laboratorio de Bioprospección Marina de Colombia - LabBIP
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Valoración y Aprovechamiento de los Recursos Marinos Vivos - VAR
LINEA O DEPENDENCIA	Laboratorio de Bioprospección Marina de Colombia - LabBIP
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

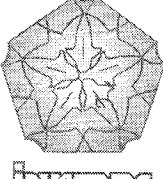
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología, Biología Marina, Microbiología o Química. Título de formación avanzada a mínimo a nivel de especialización relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y laboratorios, temas de planificación y gestión ambiental, biorremediación, biotecnología, bioprospección, microbiología ambiental, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 93 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

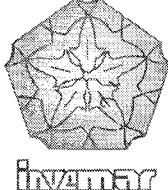
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.
--------------------	--

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el funcionamiento del Laboratorio de Bioprospección Marina de Colombia – LabBIP, en cuanto a recursos humanos, gestión administrativa y control de calidad.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Museo.
3. Formular y gestionar proyectos de investigación y actividades dirigidas al desarrollo de programas relacionados con la biotecnología.
4. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.
5. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos.
6. Asesorar conceptual y experimentalmente, según demandas, a los Programas de investigación del INVEMAR en temas como bioprospección, biorremediación y bioensayos.
7. Programar, organizar y supervisar las actividades de los investigadores y auxiliares encargados de cada uno de las actividades del LabBIP.
8. Preparar y entregar todos los informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad del LabBIP, que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. Participar dentro del Grupo de Respuesta de a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
10. Elaborar y presentar con antelación, a la Coordinación del Programa los requerimientos logísticos y humanos requeridos para el funcionamiento del LabBIP.
11. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes del laboratorio bajo su cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 94 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades. y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
13. Supervisar y verificar que el personal de laboratorio a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
16. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

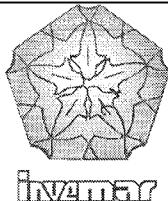
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 95 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

PROGRAMA CALIDAD AMBIENTAL MARINA – CAM

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

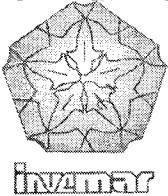
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Química, Biología, Biología Marina, Microbiología, Ecología, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o Ingeniería Civil o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, contaminación marina, impacto ambiental, oceanografía, biorremediación, química marina, microbiología marina, política y legislación ambiental, manejo integrado de zonas costeras, manejo de bases y sistemas de información, ., convenios internacionales y acceso a recursos genéticos
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo



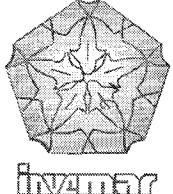
	y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

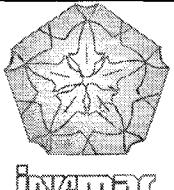
1. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionados con temas de competencia del Programa o de asuntos transprogramáticos.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas de investigación nacional e internacional, respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades institucionales y del Programa.
4. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Programa.
5. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del Programa comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del Instituto.
6. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 97 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

7. Dirigir y coordinar los proyectos y los grupos de investigación del Programa, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.
9. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
10. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
11. Dirigir y coordinar actividades de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales encaminados a suministrar información para el ordenamiento y manejo de los ecosistemas marinos y costeros y sus recursos.
12. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
13. Elaborar anualmente los planes operativos y de acción definidos para el Programa.
14. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones o el Director General.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la sociedad en general.
17. Propender para que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
18. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas que provean información relevante para el tema de investigación del Programa.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 98 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

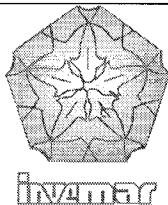
19. Formular proyectos, planes y programas de investigación respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades Institucionales y del Programa tendientes a la consecución de recursos humanos, técnicos y financieros.
20. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
21. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
23. Supervisar y verificar que los coordinadores de línea, de laboratorio y en general el personal a su cargo, den buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
24. Participar activamente en los Comités Directivos que se realizan dentro del Instituto, cuando así se le requiera.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
26. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
27. Participar, cuando le sea requerido, en las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
28. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
29. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 99 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

30. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y equipos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador del Programa de CAM deberá además:

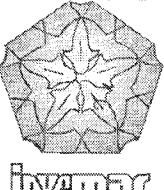
- Aportar al conocimiento sobre el impacto de los fenómenos originados por actividades humanas en la estructura y dinámica de los ecosistemas marinos, investigando las causas, efectos y posibles soluciones a aquellos problemas relacionados con la contaminación marina.
- Ejercer la dirección del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA y coordinar sus actividades.
- Coordinar y supervisar las actividades la Unidad de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina – LABCAM.



CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM
LINEA O DEPENDENCIA	Línea de Monitoreo y Evaluación de Efectos - MEE
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

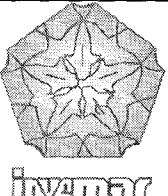
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Química, Biología, Ecología o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, oceanografía, estadística, bioestadística, biorremediación, microbiología ambiental, métodos analíticos, sistemas de información, ecología ambiental, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, ., convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

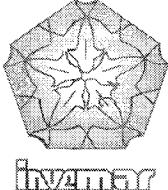
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 101 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación a nivel nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.



12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

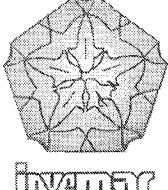
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 103 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea MEE deberá además:

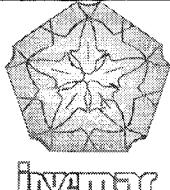
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la Red de Vigilancia de la Calidad Ambiental Marina -REDCAM-.
- Diseñar e implementar sistemas continuos de monitoreo de los efectos de actividades humanas sobre los ecosistemas marinos y costeros, con el propósito de disponer de un diagnóstico que sirva a las entidades de control para la formulación de recomendaciones de política y para decisiones de manejo en los ecosistemas alterados. Adicionalmente, promueve el diseño e implementación de planes de monitoreo en ecosistemas estratégicos para el desarrollo económico del país que enfrenten procesos de deterioro, según el tipo de alteración o impacto ambiental que se presente.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 104 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Rehabilitación de Ecosistemas - RAE
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

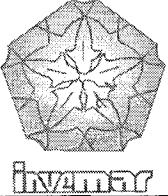
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Ecología o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, valoración de ecosistemas, bioestadística, biorremediación, microbiología ambiental, gestión forestal sostenible, métodos analíticos, ecología ambiental, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, .., convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

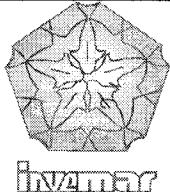
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 105 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 106 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

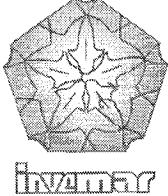
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 107 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea RAE deberá además:

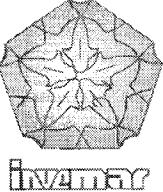
- Organizar y dirigir el inventario nacional de los ecosistemas marinos y costeros degradados y formular planes de acción.
- Diseñar sistemas de gestión de bases de datos sobre la problemática de la línea y formular planes de acción.
- Atender las necesidades de conocimiento sobre el impacto de los fenómenos originados por actividades humanas en la estructura y dinámica de los ecosistemas marinos, propiciando la investigación sobre las causas, efectos y posibles soluciones a aquellos problemas relacionados con la contaminación marina.
- Mediante la investigación de estrategias de restauración de ecosistemas alterados y en proceso de rápida degradación y transformación, dar elementos que permitan tomar decisiones encaminadas a la búsqueda de alternativas de manejo, ambientalmente viables.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 108 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Prevención y Protección de los Ecosistemas Marinos -PEM
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

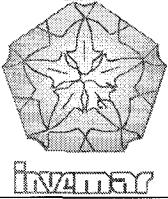
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Biología Marina, Química, Biología, Ecología, carreras afines. Título de formación avanzada a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, valoración de ecosistemas, bioestadística, biorremediación, gestión forestal sostenible, métodos analíticos, ecología ambiental, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, ., convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

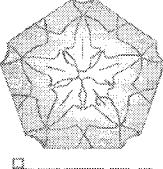
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 109 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacionales e internacionales que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 110 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

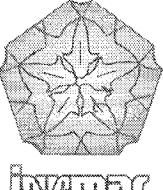
 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 111 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea PEM deberá además:

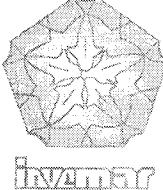
- Organizar y dirigir el inventario nacional de los ecosistemas marinos y costeros degradados y formular planes de acción.
- Diseñar sistemas de gestión de bases de datos sobre la problemática de la línea y formular planes de acción.
- Establecer indicadores y sentar pautas para realizar la caracterización de la estructura y función de los ecosistemas y evaluar los impactos por terceros en los mismos, que mediante el proceso sistemático de estudio y evaluación interdisciplinaria, permita identificar, predecir e informar el grado de contaminación o deterioro causado sobre el medio marino, de una obra o proyecto entre otros, con el propósito de formular los respectivos planes de mitigación y contingencia, que permitan llevar a cabo la valoración de riesgos potenciales.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 112 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de la Unidad de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina - ULAB
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Calidad Ambiental Marina - CAM
LINEA O DEPENDENCIA	Unidad de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina - ULAB
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

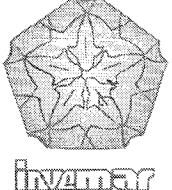
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Química o Ingeniería Química. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y laboratorios y en temas de planificación y gestión ambiental, ISO 17025, análisis químico y técnicas instrumentales aplicadas al tema marino costero, contaminación marina, biorremediación, química marina, microbiología marina, política y legislación ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales relacionados con la contaminación del mar y, manejo de sustancias y residuos peligrosos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 113 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

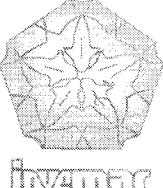
	y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Laboratorios del INVEMAR (ULAB), en cuanto a recursos humanos, gestión administrativa y control de calidad.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Museo.
3. Formular y gestionar proyectos de investigación y actividades dirigidas al desarrollo de programas relacionados con el tema calidad ambiental marina.
4. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.
5. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos.
6. Asesorar conceptual y experimentalmente, según demandas, a los Programas de investigación del INVEMAR en temas como: oceanografía química, calidad de aguas, contaminación marina, entre otros que tengan relación con las actividades del laboratorio.
7. Programar, organizar y supervisar las actividades de los Jefes de sección y los auxiliares encargados de cada uno de los laboratorios que conforman el ULAB.
8. Preparar y entregar todos los informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad de la ULAB, que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones del ULAB y la REDCAM, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 114 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

10. Representar al Instituto en eventos de carácter científico en la temática de su competencia, tales como congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el jefe inmediato, el Subdirector de la Coordinación de Investigaciones o el Director General.
11. Organizar y apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
12. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los requerimientos logísticos y humanos requeridos para el óptimo funcionamiento del ULAB.
13. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar que todos los Programas del Instituto tengan acceso al laboratorio de manera equitativa y organizada de acuerdo con sus prioridades y necesidades.
15. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes del laboratorio bajo su cargo.
16. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades, y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
17. Supervisar y verificar que el personal de laboratorio a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

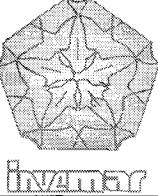
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 115 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

20. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la Unidad de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina – ULAB deberá además:

- Coordinar el proceso de acreditación de la ULAB ante el IDEAM y promover su actualización y permanencia.
- Prestar servicios y asesorías a nivel interno, así como a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran, relacionadas con análisis de la calidad de las aguas marinas y costeras y caracterización de los sedimentos y los organismos marinos.
- Atender las auditorías tendientes a los procesos de acreditación, del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

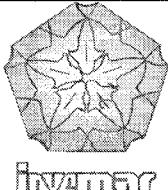


PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA - GEZ

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Marinas, Ciencias de la Tierra, o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos, negociación internacional (convenios, recursos, etc.), análisis de sistemas complejos, herramientas e instrumentos de planificación, gobernabilidad en zonas costeras, cambio climático, AMPs, manejo basado en ecosistemas; zonificación ecológica y ambiental; geoestadística; ordenación territorial; indicadores biogeofísicos, socioeconómicos y de gestión, cambio climático y gestión recurso hídrico desde una perspectiva general, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales.

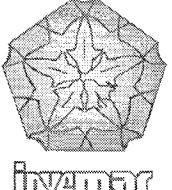
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 115 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

20. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la Unidad de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina – LABCAM deberá además:

- Coordinar el proceso de acreditación de la LABCAM ante el IDEAM y promover su actualización y permanencia.
- Prestar servicios y asesorías a nivel interno, así como a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran, relacionadas con análisis de la calidad de las aguas marinas y costeras y caracterización de los sedimentos y los organismos marinos.
- Atender las auditorías tendientes a los procesos de acreditación, del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

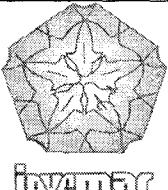
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 116 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN PARA LA GESTIÓN MARINA Y COSTERA - GEZ

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

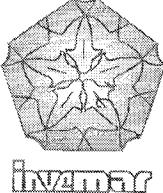
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Marinas, Ciencias de la Tierra, o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos, negociación internacional (convenios, recursos, etc.), análisis de sistemas complejos, herramientas e instrumentos de planificación, gobernabilidad en zonas costeras, cambio climático, AMPs, manejo basado en ecosistemas; zonificación ecológica y ambiental; geoestadística; ordenación territorial; indicadores biogeofísicos, socioeconómicos y de gestión, cambio climático y gestión recurso hídrico desde una perspectiva general, política ambiental, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 117 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

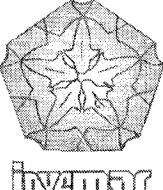
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

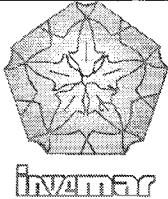
1. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del Programa o de asuntos transprogramáticos.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas de investigación nacional e internacional, respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades institucionales y del Programa.
4. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Programa.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 118 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del Programa comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del Instituto.
6. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
7. Dirigir y coordinar los proyectos y los grupos de investigación del Programa, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.
9. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieradoras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
10. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
11. Dirigir y coordinar actividades de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales encaminados a suministrar información para el ordenamiento y manejo de los ecosistemas marinos y costeros y sus recursos.
12. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
13. Elaborar anualmente los planes operativos y de acción definidos para el Programa.
14. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones o el Director General.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la sociedad en general.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 119 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

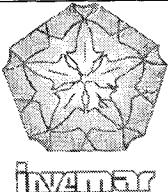
17. Propender para que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
18. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas que provean información relevante para el tema de investigación del Programa.
19. Formular proyectos, planes y programas de investigación respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades Institucionales y del Programa tendientes a la consecución de recursos humanos, técnicos y financieros.
20. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
21. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
23. Supervisar y verificar que los coordinadores de línea, de laboratorio y en general el personal a su cargo, den buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
24. Participar activamente en los Comités Directivos que se realizan dentro del Instituto, cuando así se le requiera.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
26. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
27. Participar, cuando le sea requerido, en las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras “José Benito Vives De Andréis”-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 120 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

28. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
29. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
30. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y equipos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador del Programa de GEZ deberá además:

- Promover y realizar investigación que incorpore el conocimiento científico en el manejo de los recursos naturales marinos y costeros implementando conceptos, metodologías, técnicas e instrumentos que contribuyan al Manejo Integrado de Zonas Costeras –MIZC- en Colombia, a través de la dimensión interdisciplinaria de las ciencias.
- Coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio de Sistemas de Información – LABSI.



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

MN-GTH-001

VERSION: 00

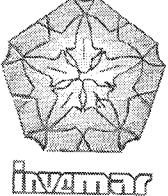
PAGINA 121 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera – GEZ
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Política y Legislación - POL
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

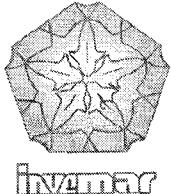
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Derecho, Derecho Internacional o Diplomacia o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos, análisis de sistemas complejos, herramientas e instrumentos de planificación, manejo basado en ecosistemas; ordenación territorial, indicadores, instrumentos normativos, análisis de actores y conflictos en zonas costeras; normatividad en áreas marinas protegidas; gobernabilidad zonas costeras y océanos; derecho ambiental aplicado; formulación, evaluación y seguimiento de políticas ambientales, cambio climático y gestión recurso hídrico desde el enfoque de políticas públicas.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones,

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 122 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

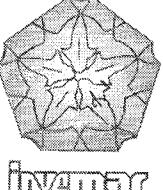
	relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 123 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

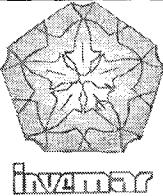
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 124 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

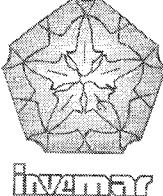
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea POL deberá además:

- Identificar y analizar el sistema normativo, legislativo y de actores (componente gobernabilidad) que tienen injerencia en las zonas costeras y el impacto de éste sobre el manejo de las zonas costeras a nivel nacional e internacional.
- Promover, coordinar y realizar investigación sobre el impacto de políticas en el manejo integrado de las zonas costeras y sus recursos naturales, así como la incorporación

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 125 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

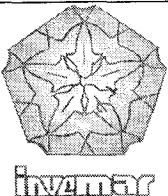
de los resultados científicos del INVEMAR en las políticas nacionales, regionales y locales.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 126 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea de Análisis Integrado de Información - LAI
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

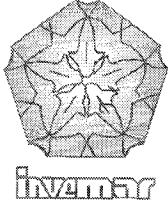
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias de la Información, Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra o Ciencias Sociales. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos, análisis de sistemas complejos, técnicas, modelos, herramientas e instrumentos de integración de información que potencien la integración de información para la toma de decisiones, generación y administración de datos geográficos, SIG, bases de datos, cartografía 3D, 4D, sistemas de soporte de decisiones, modelamientos y procesamientos digitales; desarrollo tecnológico para toma, almacenamiento y distribución en tiempo real de datos, indicadores biogeofísicos, socioeconómicos y de gestión, AMP, cambio climático y gestión recurso hídrico desde el enfoque de manejo de información, manejo de bases y sistemas de información, política ambiental y convenios internacionales.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 127 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

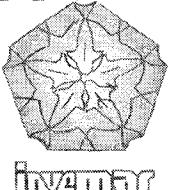
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

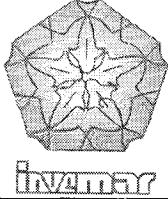
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 128 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación y el jefe inmediato, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 129 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

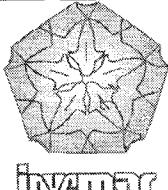
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

d

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 130 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

El Coordinador de la línea LAI deberá además:

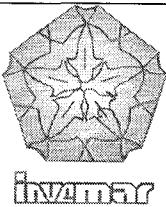
- Diseñar metodologías para la integración de información biofísica, sociocultural, económica y político-institucional que faciliten a los tomadores de decisiones, la identificación de las prioridades y la formulación de políticas adecuadas para la gestión de los espacios oceánicos, las zonas costeras y sus recursos naturales.
- Integrar la información de los componentes biofísico, sociocultural, económico y político-institucional, para soportar técnica y científicamente las decisiones de los actores involucrados de las zonas costeras.
- Diseñar e implementar criterios e indicadores que permitan evaluar las unidades ambientales costeras, las unidades de manejo integrado y los ecosistemas críticos y estratégicos, para lograr una eficiente gestión.
- Diseñar estrategias de capacitación a los investigadores de GEZ y de los otros Programas del INVEMAR en Manejo Integrado en Zonas Costeras -MIZC- de manera que sus contribuciones tengan la orientación que se requiere para la gestión costera.
- Integrar la información de los componentes biofísico, socioeconómico y de gobernabilidad, con ayuda de metodologías que permitan definir criterios e indicadores del estado actual de los recursos marinos y costeros.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 131 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LINEA O DEPENDENCIA	Línea de Técnicas e Instrumentos de Planificación - TIP
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

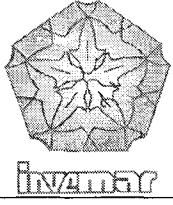
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias del Mar, Ciencias de la Tierra, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada a nivel mínimo de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos, análisis de sistemas complejos, herramientas e instrumentos de planificación, manejo basado en ecosistemas; ordenación territorial, indicadores, AMP's, funcionamiento, conectividad, planificación, efectividad del manejo, sistemas de soporte de decisiones, modelamientos y procesamientos digitales, cambio climático y gestión recurso hídrico desde el enfoque de planificación, manejo de bases y sistemas de información, política ambiental y convenios internacionales.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones,



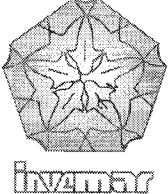
	relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 133 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

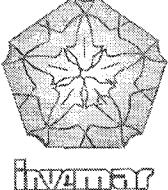
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 134 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

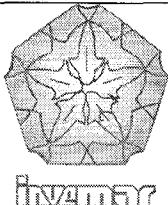
20. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
21. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
22. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
24. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
25. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea TIP deberá además:

- Desarrollar e investigar metodologías e instrumentos que contribuyan al desarrollo de estrategias por parte de los tomadores de decisiones para la planificación del territorio costero y el manejo de los recursos naturales.
- Apoyar grupos de trabajo en el tema de Manejo Integrado de Zonas Costeras -MIZC- en el SINA, y la elaboración de planes y programas en las diferentes unidades de manejo, como elemento esencial de incorporación de la investigación en la gestión.
- Consolidar la Red Nacional -RedCostera- de Manejo Integrado de Zonas Costeras, como mecanismo interactivo de comunicación permanente sobre el tema en Colombia.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 135 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

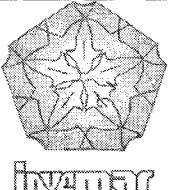
- Preparar y ejecutar programas de capacitación y entrenamiento sobre Manejo Integrado de Zonas Costeras, dirigido a mejorar la calificación de los funcionarios, profesionales y usuarios de la zona costera en el país.
- Generar la base conceptual y metodológica, y las técnicas e instrumentos que contribuyan a la construcción de capacidad institucional al interior del SINA para la planificación y toma de decisiones en zonas costeras.



CARGO	Coordinador Laboratorio de Sistemas de Información - LABSI
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LINEA O DEPENDENCIA	Laboratorio de Sistemas de Información - LABSI
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

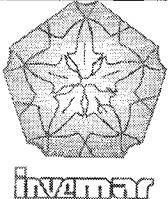
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias de la Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral, o carreras afines. Título de formación avanzada a nivel mínimo de especialización relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación, gestión y administración de proyectos; tecnologías de información, generación y administración de datos geográficos, SIG, bases de datos, cartografía 3D,4D, sistemas de soporte de decisiones, modelamientos y procesamientos digitales; desarrollo tecnológico para toma, almacenamiento y distribución en tiempo real de datos, indicadores biogeofísicos, socioeconómicos y de gestión, AMP, cambio climático y gestión recurso hídrico desde el enfoque de manejo de información, manejo de bases y sistemas de información, y política ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 137 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

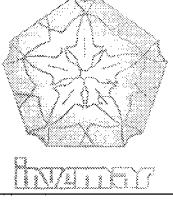
	compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

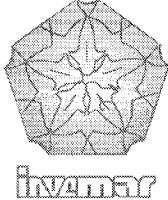
1. Administrar, organizar y actualizar la infraestructura de datos sobre investigación marina y costera de Colombia.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Museo.
3. Desarrollar modelos y análisis espaciales que sirvan para explicar fenómenos naturales costeros, teniendo en cuenta las necesidades de los proyectos en desarrollo.
4. Prestar apoyo a los Programas del Instituto para el análisis de información y uso de herramientas como las bases de datos, sistemas de información geográfica, sistemas de soporte de decisiones y procesamiento digital de productos de sensores remotos, entre otras.
5. Supervisar la ejecución técnica de los proyectos que se gestionan y desarrollan en el laboratorio, garantizando la calidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. Asesorar al Coordinador del Programa en los temas de competencia y comunicar oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del mismo.
7. Apoyar a los usuarios del laboratorio, orientándolos en cuanto al mejor uso de los software disponibles y en la solución de los problemas que surjan como resultado del manejo de información.
8. Mantener un inventario actualizado de la información, con su descripción, ubicación y características principales que permitan una búsqueda rápida y confiable.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 138 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

9. Mantener actualizada la página web del Instituto en el tema de competencia.
10. Garantizar que todos los Programas del Instituto tengan acceso al laboratorio de manera equitativa y organizada de acuerdo con sus prioridades y necesidades.
11. Representar al Instituto en eventos de carácter científico en la temática de su competencia, tales como congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el jefe inmediato, el Subdirector de la Coordinación de Investigaciones o el Director General.
12. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
13. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes del laboratorio bajo su cargo.
15. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades, y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
16. Supervisar y verificar que el personal de laboratorio a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
18. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 139 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

19. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INIVEMAR

MN-GTH-001

VERSION: 00

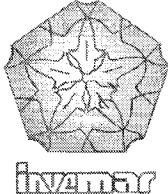
PAGINA 140 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	Coordinador Centro de Documentación - CDO
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

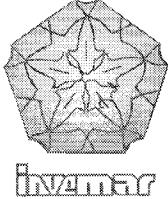
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título universitario en Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos de formulación, gestión y administración de proyectos, planeación estratégica de proyectos, estrategias gerenciales, bibliotecas virtuales, servicios virtuales, bibliotecas digitales, Web 2.0, derechos de autor, tecnologías de la información, catalogación con formato MARC 21 y atención de usuarios.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

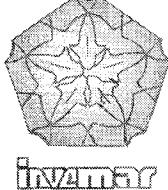
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 141 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

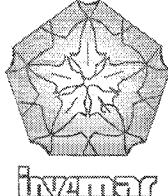
1. Velar por el buen funcionamiento del centro de documentación y contribuir con su modernización y permanente actualización, garantizando que los procedimientos y procesos efectuados en esta área, sean los adecuados para una óptima prestación de servicio y estén a la vanguardia de este tipo de dependencias.
2. Propiciar los mecanismos que permitan acercar los resultados de la investigación efectuada por el Instituto a la comunidad a través de las publicaciones del Centro de Documentación, en procura de la toma de conciencia y actitudes ambientales favorables.
3. Formular y gestionar proyectos tendientes a la consecución de recursos económicos para apoyar las labores de la dependencia a su cargo.
4. Mantener el canje de las publicaciones que produzca el Instituto con otras entidades que trabajen sobre el medio ambiente marino y costero en el ámbito nacional e internacional.
5. Representar al INVEMAR en la red de Centros de Documentación del SINA, asesorando a nivel local, regional y nacional el desarrollo de los centros de información y documentación especializados en la temática marina y costera.
6. Identificar artículos relacionados con estudios sobre el medio ambiente, particularmente en ciencias del mar realizados en Colombia. Así como otros artículos producidos sobre temas ambientales, con el fin de permitir su fácil acceso en el Centro de Documentación.
7. Elaborar bibliografías especializadas de carácter nacional sobre medio ambiente, recursos marinos y costeros, en forma sistematizada.
8. Elaborar boletines bibliográficos y plegables periódicamente que suministren información actualizada a los usuarios del Centro de Documentación, con el objeto de mantenerlos al tanto de los recursos de información disponibles.
9. Controlar y supervisar el trabajo asignado a los auxiliares del Centro de Documentación.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 142 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

10. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
16. Mantener un inventario anual en cada una de las sedes, para verificar la existencia del material bibliográfico en cada uno de los centros de documentación del instituto.
17. Revisar regularmente las bases de datos (BINVE, KARDEX) del Centro de Documentación, para asegurar la normalización de la información, detectar y corregir inconsistencias.
18. Enviar en forma periódica a las bibliotecas sedes, el material nuevo y/o duplicados ya catalogados y clasificados y con tarjeta de préstamo.
19. Participar, cuando sea delegado, en las reuniones programadas por el SINA, con el fin de fortalecer nuestros servicios bibliotecarios.
20. Evaluar las colecciones y recomendar la adquisición de materiales nuevos de interés para los proyectos.
21. Coordinar con las personas a su cargo la inducción al personal que llega por vez primera al Centro de Documentación y enseñar a manejar las bases de datos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 143 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

22. Realizar en apoyo con las personas a su cargo el inventario físico del material existente en el Centro de Documentación, para comprobar qué material bibliográfico se ha perdido.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 144 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

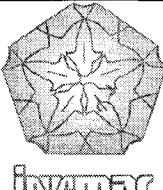
CARGO	Asistente del Centro de Documentación
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones
PROGRAMA O GRUPO	Programa de Investigación para la Gestión Marina y Costera - GEZ
LINEA O DEPENDENCIA	Centro de Documentación
JEFE INMEDIATO	Coordinador Centro de Documentación

PERFIL DEL CARGO

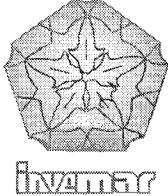
EDUCACIÓN	Formación a nivel técnico o tecnológico en Bibliotecología o afines.
FORMACION	Demostrar conocimiento del idioma inglés.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos años de experiencia relacionada

FUNCIONES DEL CARGO

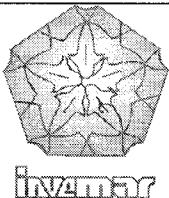
1. Orientar al usuario en el manejo del catálogo, programas de información referencial y otras fuentes de información, así como en la búsqueda y localización de la misma.
2. Realizar préstamos interbibliotecarios y préstamos de documentos al usuario en la sala de consulta.
3. Realizar el análisis descriptivo y la catalogación física del material bibliográfico que ingrese al Centro de Documentación en calidad de compra, canje y/o donación.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 145 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Registrar la información producto del análisis descriptivo a la base de datos CDIECL y Kardex.
5. Mantener actualizada la base de datos que se ingresa en el portal de internet del Instituto.
6. Colaborar con la búsqueda de información especializada en el ámbito local, nacional e internacional, con los cuales la biblioteca haya establecido convenios cooperativos.
7. Colaborar en la selección y clasificación del material bibliográfico.
8. Presentar a su jefe inmediato informes de los resultados obtenidos en el proceso de revisión de inventarios.
9. Realizar estadísticas diarias sobre número de usuarios que visitan el Centro de Documentación, así como los libros, revistas y bases de datos consultadas. Anualmente deberá registrar estadísticas sobre el tamaño de las colecciones, inversiones en libros y pérdida del material bibliográfico, de acuerdo inventarios realizados.
10. Distribuir y clasificar, de común acuerdo con el jefe inmediato, bibliografías especializadas, boletines de artículos de revistas, boletines de páginas de contenido y otros documentos secundarios, relacionados con las publicaciones seriadas recibidas en el Centro de Documentación.
11. Compilar la bibliografía especializada y otras fuentes secundarias.
12. Prestar excelente servicio y atención al usuario interno y externo.
13. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del Instituto y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 146 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

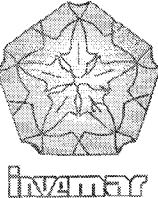


PROGRAMA GEOCIENCIAS MARINAS Y COSTERAS- GEO

CARGO	Coordinador de Programa
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Geociencias Marinas y Costeras - GEO
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
Jefe Inmediato	Subdirector de Coordinación de Investigaciones

PERFIL DEL CARGO

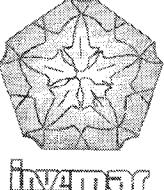
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Geología, Ingeniería Geológica y/o Geofísica, o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría, preferiblemente con doctorado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, geología marina, oceanografía y clima, sedimentología y riesgos ambientales, prevención y atención de desastres, geomorfología, modelos, cartografía, geofísica, manejo de la información, procesos marinos y costeros, erosión costera y procesos de mitigación de las playas, política ambiental, manejo integrado de zonas costeras, manejo de bases y sistemas de información, convenios internacionales y acceso a recursos genéticos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y



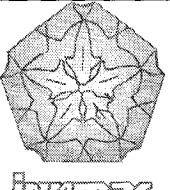
	compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica en administración y ejecución de proyectos de investigación, dirección de personal y/o grupos de investigación, centros científicos o laboratorios relacionados con el manejo de recursos naturales, o seis de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

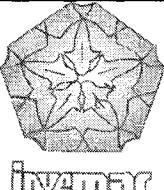
1. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
2. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionados con temas de competencia del Programa o de asuntos transprogramáticos.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas de investigación nacional e internacional, respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades institucionales y del Programa.
4. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Programa.
5. Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia del Programa comunicando oportunamente las observaciones pertinentes para el buen desarrollo de las labores del Instituto.
6. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y por el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 149 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

7. Dirigir y coordinar los proyectos y los grupos de investigación del Programa, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
8. Supervisar la ejecución técnica y financiera de los proyectos a cargo del Programa.
9. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
10. Desarrollar actividades de investigación transprogramáticas con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
11. Dirigir y coordinar actividades de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales encaminados a suministrar información para el ordenamiento y manejo de los ecosistemas marinos y costeros y sus recursos.
12. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
13. Elaborar anualmente los planes operativos y de acción definidos para el Programa.
14. Representar al Instituto en eventos de carácter científico, de coordinación y de gestión, tales como reuniones, congresos, seminarios, cursos, etc, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones o el Director General.
15. Asistir a las reuniones organizadas por el SINA y otras entidades, cuando sea delegado por el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
16. Contribuir con la buena marcha de los proyectos propendiendo porque los resultados de la investigación incluyan mecanismos apropiados para que la información producida sea de utilidad al SINA y a la sociedad en general.
17. Propender para que los productos finales de los proyectos sean cuantificables, medibles y respondan a los objetivos de investigación del Instituto.
18. Establecer comunicación con entidades del SINA u otras entidades relacionadas que provean información relevante para el tema de investigación del Programa.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 150 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

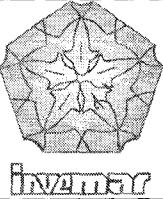
19. Formular proyectos, planes y programas de investigación respondiendo a las convocatorias de las diferentes entidades y a las necesidades Institucionales y del Programa tendientes a la consecución de recursos humanos, técnicos y financieros.
20. Seleccionar en acción conjunta con la Dirección General y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones, el personal a ser contratado para la ejecución de proyectos.
21. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
22. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
23. Supervisar y verificar que los coordinadores de línea, de laboratorio y en general el personal a su cargo, den buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
24. Participar activamente en los Comités Directivos que se realizan dentro del Instituto, cuando así se le requiera.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
26. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
27. Participar, cuando le sea requerido, en las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
28. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
29. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 151 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

30. Velar por el buen uso y cuidado de los elementos y equipos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Desarrollar las demás funciones científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento del Programa.
33. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador del Programa de GEO deberá además:

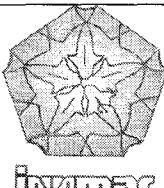
- Generar conocimientos e información sobre los aspectos físicos de las zonas marinas y costeras en cuanto a los procesos geológicos, oceanográficos y climatológicos y a apoyar la formación de profesionales en esta área de las ciencias.
- Apoyar los planes de desarrollo costero regionales mediante la caracterización de los procesos físicos naturales y su incidencia en los recursos y poblaciones costeras.
- Coordinar y supervisar las actividades del Laboratorio de Instrumentación Oceanográfica – LABOC.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 152 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa Geociencias Marinas y Costeras - GEO
LÍNEA O DEPENDENCIA	Línea Geología Marina y Costera - GMC
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

PERFIL DEL CARGO

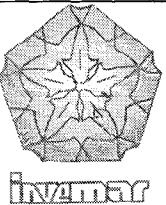
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Geología, Ingeniería Geológica y/o Geofísica o carreras afines. Título de formación avanzada mínimo a nivel de maestría relacionado con la geomorfología, sedimentología, estratigrafía, oceanografía y/o sensores remotos.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, geología marina, oceanografía y clima, sedimentología y riesgos ambientales, prevención y atención de desastres, geomorfología, modelos relacionados con el tema, cartografía, geofísica, manejo de la información, procesos marinos y costeros, erosión costera y procesos de mitigación de las playas, manejo de bases y sistemas de información, política ambiental y convenios internacionales.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 153 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

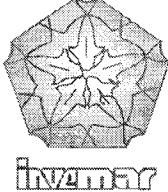
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.
--------------------	--

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.



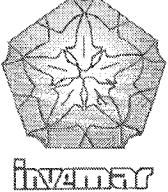
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 155 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

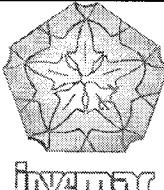
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea GMC deberá además:

- Realizar investigaciones geológicas que se requieran para apoyar el entendimiento de la dinámica de procesos geológicos, erosión y sedimentación relacionada con los recursos económicos naturales, la biodiversidad marina y costera y las amenazas naturales y antrópicas.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
PAGINA 156 DE 295	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

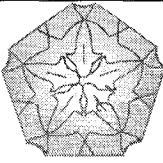
- Aportar información que sirva como herramienta para los planificadores del desarrollo costero, especialmente en los temas relacionados con las amenazas naturales y las antrópicas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 157 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Línea
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	Programa Geociencias Marinas y Costeras - GEO
LINEA O DEPENDENCIA	Línea de Oceanografía y Clima - OCC
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa

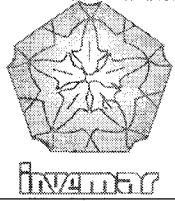
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Oceanografía, Oceanología, Meteorología, Física, Matemática y carreras afines. Título de formación mínimo a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en gestión y dirección de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental, oceanografía física, cambio climático, clima, geofísica, batimetría, cartografía, instrumentación oceanográfica, procesos hidrodinámicos marinos, modelación numérica, manejo de bases y sistemas de información, procesos marinos y costeros, política ambiental y convenios internacionales.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

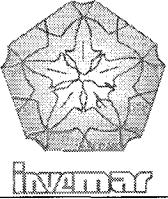
 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 158 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Emitir conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia de la línea y/o de asuntos transprogramáticos.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia de la línea.
3. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de investigación en el ámbito nacional e internacional que respondan a las necesidades de la línea de investigación, del Programa, del INVEMAR y del país gestionando los recursos requeridos para ello.
4. Dirigir y coordinar los proyectos y grupos de investigación de la línea, velando por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
5. Elaborar informes respondiendo a los requerimientos de las diferentes entidades financieras y a los requerimientos del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Asesorar a la Coordinación del Programa, a la Subdirección de Coordinación de Investigaciones y a la Dirección General en los temas de competencia de la línea.
7. Analizar, recomendar y adoptar acciones para el desarrollo de la línea de investigación y para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
8. Diseñar estrategias para la proyección de la línea, a corto y mediano plazo, revisando las temáticas, actividades, los resultados esperados e indicadores de gestión, como base para su ejecución y desarrollo.
9. Coordinar las actividades de investigación de la línea, de acuerdo con la misión del Programa y los objetivos definidos.
10. Interactuar con las otras líneas del Programa y con los otros programas del INVEMAR, para apoyar el logro de los objetivos transprogramáticos e institucionales.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 159 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

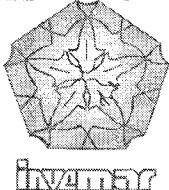
11. Velar por una eficiente ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas.
12. Velar por el buen desarrollo, pertinencia y calidad de los proyectos de investigación desarrollados por la línea.
13. Propiciar que el personal científico a su cargo mantenga una alta calidad en la producción de resultados y una permanente actualización y capacitación en los temas de interés para la línea.
14. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes de la línea bajo su cargo.
15. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones y desarrollados por la línea, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
16. Elaborar y someter publicaciones científicas en el tema marino y costero en revistas especializadas.
17. Dirigir y asesorar a los estudiantes tesistas y pasantes a nivel de pregrado y/o postgrado vinculados a los diferentes proyectos de investigación que se ejecuten en el Programa.
18. Representar al Instituto en eventos nacionales e internacionales tales como reuniones, congresos, seminarios, etc., cuando sea delegado por el Coordinador del Programa, el Subdirector de Coordinación de Investigaciones y/o el Director General.
19. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial del Instituto.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 160 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

21. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
22. Supervisar y verificar que el personal a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
23. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Desarrollar las demás labores científicas y administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de la línea de investigación.
26. Realizar las demás funciones asignadas por el Director General, el Subdirector Coordinación de Investigaciones y/o el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Coordinador de la línea OCC deberá además:

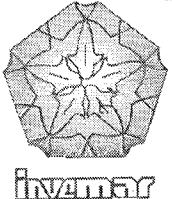
- Realizar investigaciones relacionadas con los parámetros oceanográficos y climatológicos necesarios para apoyar las investigaciones sobre calidad ambiental marina, valoración de recursos hidrobiológicos, procesos geológicos de erosión, sedimentación y biodiversidad marina.
- Estudiar los procesos físicos que ocurren en el mar, tales como las masas de agua, las corrientes, las mareas, el oleaje y el nivel medio del mar, así como la dinámica de los cuerpos costeros como deltas, estuarios, esteros, playas y lagunas costeras.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 161 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Investigador Adjunto
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa o Coordinador de Línea de Investigación

PERFIL DEL CARGO

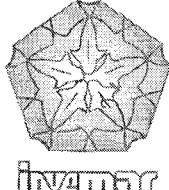
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Biológicas, Básicas, de la Tierra, Económicas, de la información, Microbiología, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Pesquera, Industrial, Química, Sanitaria o afines de acuerdo con el proyecto, actividad o dependencia a la que se vinculará el investigador. Título de formación avanzada preferiblemente a nivel de maestría relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, capacitación en temas de planificación, gestión ambiental, manejo de bases o sistemas de información. <ul style="list-style-type: none"> • El Investigador Adjunto que sea vinculado al Programa BEM deberá preferiblemente demostrar conocimientos en buceo de aguas abiertas. El Investigador Adjunto que sea vinculado al Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica del Programa GEZ deberá acreditar conocimientos en Sistemas de Información Geográfica o manejo de Base de Datos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 162 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

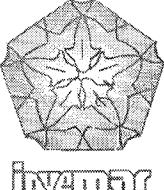
1. Ejercer la coordinación de proyectos a su cargo y todas las actividades relacionadas con el mismo.
2. Elaborar los informes que con relación a su cargo soliciten las entidades vinculadas al SINA, entidades de educación superior y en general todas las instituciones con injerencia en el tema ambiental.
3. Participar en eventos en los que se requiera y prestar asesoría del Programa en la temática de su competencia.
4. Desarrollar al menos dos propuesta de investigación durante cada vigencia (la vigencia será mínimo de 1 año).
5. Someter al menos una publicación científica en una revista nacional indexada e internacional, durante cada vigencia (la vigencia será mínimo de 1 año).
6. Colaborar con la actualización de la página web del INVEMAR.
7. Prestar asesoría a los estudiantes de pregrado, especialización o maestría.
8. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
9. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 163 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

10. Entregar la base de datos de los proyectos en el formato que le sean solicitados.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

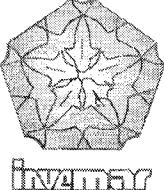
d

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 164 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Investigador Asistente
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones – SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa o Coordinador de Línea de Investigación

PERFIL DEL CARGO

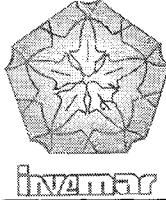
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Biológicas, Básicas, de la Tierra, Económicas, de la información e Ingeniería Ambiental, Pesquera, Industrial, Química o Sanitaria o afines de acuerdo con el proyecto, programa o dependencia a la que se vinculará el investigador. Título de formación avanzada mínimo a nivel de especialización relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	<p>Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, capacitación en temas de planificación y/o gestión ambiental, manejo de bases o sistemas de información..</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Investigador Asistente que sea vinculado al Programa BEM deberá, preferiblemente, demostrar conocimientos en buceo de aguas abiertas. • El Investigador Asistente que sea vinculado al Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica del Programa GEZ deberá acreditar conocimientos en Sistemas de Información Geográfica o manejo de Base de Datos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 165 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Prestar apoyo en la elaboración de los conceptos que sean requeridos por las entidades vinculadas al SINA.
2. Ejercer la coordinación de proyectos a su cargo y todas las actividades relacionadas con el mismo.
3. Apoyar la elaboración de informes que con relación a su cargo soliciten las entidades vinculadas al SINA, entidades de educación superior y en general todas las instituciones con injerencia en el tema ambiental.
4. Participar en eventos en los que se requiera y en caso que sea delegado representar el Programa en la temática de su competencia.
5. Desarrollar al menos una propuesta de investigación durante cada vigencia.
6. Someter al menos una publicación científica en una revista nacional indexada e internacional, durante cada vigencia.
7. Colaborar con la actualización de la página web del INVEMAR.
8. Prestar asesoría a los estudiantes de pregrado, especialización o maestría.
9. Entregar la base de datos de los proyectos en el formato que le sean solicitados.
10. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 166 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

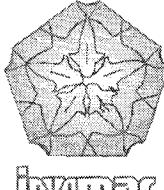
11. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
12. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVERMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 167 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Investigador Auxiliar
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa o Coordinador de Línea de Investigación

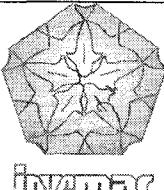
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ciencias Biológicas, Básicas, de la Tierra, Económicas, de la información, microbiología, oceanografía, Ingeniería Ambiental, Pesquera, Industrial, Química o Sanitaria, o afines de acuerdo con el proyecto al que se vinculará el investigador. Título Profesional.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar conocimiento del idioma inglés. Conocimientos generales en la temática del proyecto, actividad o dependencia donde realizará las funciones o en formulación de proyectos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia

 invemar	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 168 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer las actividades relacionadas con el proyecto en el cual se desempeña.
2. Apoyar la ejecución de proyectos que se lleven a cabo en el Programa - CSC y todas las actividades relacionadas con el mismo.
3. Prestar apoyo en la elaboración de los conceptos que sean requeridos por las entidades vinculadas al SINA.
4. Apoyar la elaboración de informes que con relación a su cargo soliciten las entidades vinculadas al SINA, entidades de educación superior y en general todas las instituciones con injerencia en el tema ambiental.
5. Participar en eventos en los que se requiera y en caso que sea delegado representar el Programa en la temática de su competencia.
6. Colaborar con la actualización de la página web del INVEMAR, cuando le sea requerido.
7. Entregar la base de datos de los proyectos en el formato que le sean solicitados.
8. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
9. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
10. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
11. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 169 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

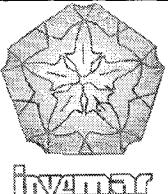
CARGO	Auxiliar de investigación
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones - SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa o Coordinador de Línea de Investigación

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de bachiller, preferiblemente acreditar título de técnico o tecnólogo como Analista de Laboratorio, Auxiliar de Laboratorio, Técnico de Laboratorio, Tecnólogo Químico, o afines acorde con el proyecto, programa o dependencia a la que se vinculará el investigador.
FORMACION	Demostrar y/o certificar conocimientos básicos en el uso de equipos, instrumental y materiales de laboratorio.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar el análisis de las muestras en caso de delegación de esta actividad específica.
2. Digitar la (s) base (s) de dato (s) de los proyectos y apoyar en la elaboración de informes.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 170 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Apoyar actividades del Laboratorio según el plan de acción que se implemente.
4. Participar en los muestreos y monitoreos de las salidas de campo que se programen.
5. Organizar y digitar datos e información.
6. Apoyar en la elaboración de los informes establecidos dentro del cronograma del proyecto.
7. Apoyar las labores del mantenimiento y conservación de la estructura física, materiales, bienes y equipos del área de trabajo.
8. Participar en las salidas de campo y los cruceros que se programen.
9. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
10. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
11. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

Además de las funciones descritas el Auxiliar de Investigación del Programa BEM deberá:

- Apoyar el mantenimiento, organización, curaduría básica y ubicación de las muestras biológicas del Museo de Historia Natural Marina de Colombia (MHNMC).
- Revisar el nivel del alcohol de los frascos que lo requieran y ubicar en los estantes las muestras que ingresan al MHNMC.

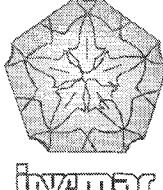
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 171 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

- Catalogar los lotes de las muestras biológicas elaborando los rótulos y códigos de barras respectivos con la información básica.
- Mantener actualizado en el sistema los listados de cada grupo de los especímenes con sus números de catalogo y ubicación dentro del MHNMC.
- Brindar apoyo técnico y logístico a los curadores del MHNMC, los integrantes de los Grupos de Taxonomía, Sistemática y Ecología Marina del INVEMAR y visitantes de otras entidades que se vinculen directamente con las actividades del Museo.

Asimismo el Auxiliar de Investigación del Programa CAM deberá:

- Apoyar la siembra y lectura de los diferentes análisis.
- Participar en la medición y determinación de las variables fisicoquímicas, así como en la preparación de muestras para la determinación de metales pesados, hidrocarburos del petróleo y plaguicidas, coniformes u otros análisis que demande el Laboratorio de Química y Microbiología.
- Preparar medios de cultivo, esterilizar, lavar y desinfectar el material necesario en los diferentes muestreos de los proyectos de investigación y de los servicios externos ofrecidos por la sección de microbiología.
- Actualizar bitácoras de hojas de vida de equipos, préstamos de material, incubadoras, rotación de desinfectantes empleados en la limpieza de superficies y equipos y recepción de muestras.
- Apoyar las actividades del Laboratorio de Química y Microbiología según el Plan de Acción que se implemente.

d

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 172 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

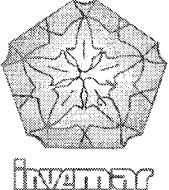
	Auxiliar de campo
ÁREA	Subdirección de Coordinación de Investigaciones – SCI
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Programa o Coordinador de Línea de Investigación

PERFIL DEL CARGO

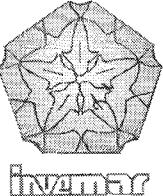
EDUCACIÓN	Título de bachiller.
FORMACION	No aplica
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar inventarios de artes y/o métodos de pesca, embarcaciones y número de pescadores en el sitio de desempeño asignado y sitios aledaños.
- Registrar información de captura, discriminada por especie, arte y/o método de pesca y sitios de desembarco, así como información relativa al esfuerzo pesquero invertido en la obtención de las capturas en el sitio o puerto de desembarco asignado (en el horario de los desembarcos).

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 173 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Registrar la información de frecuencias de longitudes de los principales recursos pesqueros capturados en los sitios de desembarco asignados (en el horario de los desembarcos).
4. Determinar el valor de las capturas de los principales recursos pesqueros en el sitio asignado, así como los gastos por faena.
5. Participar en los muestreos y monitoreos de las salidas de campo que se programen.
6. Apoyar las labores del mantenimiento y conservación de los equipos y elementos entregados para el desarrollo de su labor.
7. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
8. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
9. Participar en las salidas de campo y los cruceros que se programen.
10. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
11. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

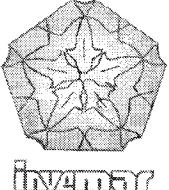


SUBDIRECCION DE RECURSOS Y APOYO A LA INVESTIGACION

CARGO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Director General

PERFIL DEL CARGO

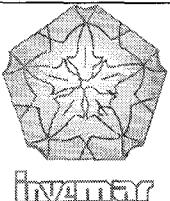
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria a nivel profesional, preferiblemente en Administración de Empresas, Economía, Contaduría o afines valorándose positivamente la experiencia relacionada con el cargo por mas de 3 años. Se aceptarán profesionales del área de las ciencias naturales con amplia experiencia en administración de empresas relacionadas con los temas científicos y/o tecnológicos de las Ciencias del Mar. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y en temas de planificación y gestión ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 175 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

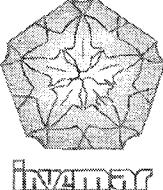
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica o seis de experiencia relacionada.
--------------------	---

FUNCIONES DEL CARGO

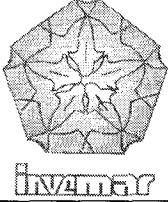
1. Propender por una óptima gestión económica, financiera y administrativa, asumiendo la responsabilidad ante la Dirección General por la eficiente organización y funcionamiento de las áreas Financiera, Servicios Generales, Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Planeación, Evaluación y Control, Sistemas y Telemática, administración de las sedes, Archivo y Correspondencia y Contratos.
2. Orientar la elaboración de los reglamentos necesarios para la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, logísticos y administrativos del INVEMAR.
3. Coordinar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los ajustes que sean necesarios.
4. Recomendar a la Dirección General modificaciones de las funciones y objetivos del Instituto, para su preparación y trámite ante los organismos competentes.
5. Presentar informes periódicos a la Dirección General, relacionados con su área, sus unidades funcionales y sus competencias.
6. Asistir y asesorar como miembro activo del Comité Directivo, en los temas relacionados con el apoyo que se debe dar a la investigación, para que ésta pueda cumplir a cabalidad con sus objetivos, metas y planes institucionales, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y externos.
7. Acompañar y asesorar a la Dirección General en los casos en que éste lo requiera, en las reuniones de Junta Directiva, Asambleas generales y extraordinarias, así como en otras reuniones y eventos en donde se toquen temas administrativos, financieros y logísticos relacionados con el Instituto o de su interés.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 176 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

8. Analizar los informes y estados financieros que se producen en su área para la toma de decisiones y medidas correctivas por parte de las instancias superiores, ayudando así a la definición de los planes, programas y estrategias.
9. Coordinar la preparación del proyecto general de presupuesto, así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar en coordinación especial con la Dirección General y las instancias de Planeación, sometiéndolas a los trámites respectivos para su aprobación.
10. Administrar y responder ante la Dirección General por la adecuada ejecución de los recursos asignados al instituto para el Funcionamiento del mismo en cada vigencia, trasladados por el MAVDT, así como los apropiados en los Fondos de Administración, Salidas a Campo, Buque de Investigaciones y Reposición de Activos.
11. Formar parte y presidir el Comité de Inversiones del Instituto, en donde se toman las decisiones sobre el portafolio de inversiones y determinación de los mecanismos más adecuados para la administración de los recursos disponibles.
12. Velar por que las pólizas de seguro que amparan los equipos, materiales, maquinarias e instalaciones del INVEMAR estén siempre actualizadas.
13. Supervisar y asegurar la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con la Revisoría Fiscal, propendiendo por que le sean entregadas oportunamente la información y los datos requeridos para su trabajo.
14. Acompañar y orientar al responsable del Grupo de Servicios Generales en la dirección, coordinación y control las acciones conducentes al logro de una mayor eficiencia en la gestión logística del INVEMAR.
15. Verificar y presentar ante el Comité Directivo, los planos de obras y adecuaciones locativas que se construirán en las diferentes sedes del INVEMAR, en especial aquellas que tienen que ver con ampliaciones, laboratorios y oficinas que modifican la estructura arquitectónica del Instituto.
16. Presentar ante Comité Directivo, los requerimientos necesarios para mantener los bienes muebles y activos institucionales en condiciones óptimas para su operación y

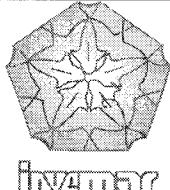
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 177 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

- servicio, en especial los relacionados con el Buque de Investigaciones, los medios de transporte, las obras y adecuaciones locativas en cada una de las sedes y estaciones.
17. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
 18. Establecer y coordinar en conjunto con el responsable del Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, las políticas institucionales para el correcto cumplimiento de las normas laborales que le aplican al Instituto, formulando estrategias para el mejoramiento continuo, el bienestar y la integración armoniosa del personal que hace parte del INVEMAR.
 19. Verificar que el sistema de Control y Evaluación esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad de mando.
 20. Apoyar la ejecución del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente en el INVEMAR.
 21. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
 22. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
 23. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión.
 24. Analizar, estudiar, revisar y proponer estrategias que cuestionen la organización y estructura de funciones y procesos del INVEMAR, para implementar mecanismos

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 178 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

apropiados de diseño y control que favorezcan el mejoramiento continuo y la competitividad.

25. Revisar y firmar todos los contratos y documentos administrativos que requiera el Instituto para su normal funcionamiento y operación, respetando los topes establecidos para la ordenación de gastos del INVEMAR.
26. Coordinar la administración requerida para el adecuado funcionamiento de las diferentes sedes del INVEMAR.
27. Administrar el uso racional de los recursos e insumos en el área administrativa.
28. Llevar la representación del Director en los actos de carácter administrativo cuando éste lo disponga.
29. Orientar y asesorar formativamente la actuación general y funcional de sus colaboradores inmediatos, a través del contacto y diálogo permanente y las relaciones y seguimientos técnico establecidos en cada caso.
30. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
31. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
32. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 179 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

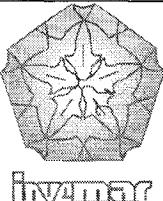
CARGO	Administrador Sede Pacífico
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación, con delegación en el Coordinador de la Sede

PERFIL DEL CARGO

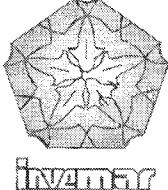
EDUCACIÓN	Título de pregrado en Administración de empresas o carreras afines relacionadas con el manejo o administración de recursos naturales.
FORMACION	Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés, cursos en gerencia, administración o logística.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas y compromisos, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

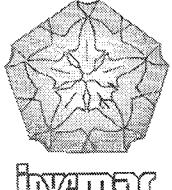
- Realizar la gestión administrativa pertinente para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Instituto en la región.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 180 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

2. Preparar el proyecto anual de presupuesto de gastos operativos de la sede y sustentarlo ante la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación para su incorporación en los presupuestos generales del Instituto.
3. Asegurar la adecuada ejecución de los recursos girados por el INVEMAR para la operación y funcionamiento de la sede, así como de recursos específicos para actividades investigativas o proyectos que se ejecutan en la región.
4. Apoyar logísticamente a los investigadores y al personal administrativo, brindándoles las herramientas, equipos e implementos necesarios para la ejecución de los proyectos y las actividades programadas en la región.
5. Coordinar las compras que la sede y los proyectos institucionales requieran para su adecuado funcionamiento.
6. Cumplir, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo.
7. Asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad por parte del personal de la sede y contratistas.
8. Velar por el mantenimiento y responsabilizarse por todos los activos de la sede.
9. Asistir en representación del Instituto a las reuniones programadas en la zona y que sean de la competencia del INVEMAR, a las cuales haya sido delegado.
10. Coordinar la programación de los equipos e implementos para la ejecución de las actividades de los diferentes proyectos.
11. Administrar los recursos económicos girados a la sede de acuerdo a lo establecido en las directrices, planes y proyectos del Instituto.
12. Mantener informados a sus superiores sobre la ejecución de actividades asignadas y las novedades que se presenten en la sede y en la región.
13. Velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura y equipos propios o arrendados por la sede.
14. Representar al Instituto en las negociaciones y en las relaciones administrativas con aquellas instituciones o empresas con las que interactúa el INVEMAR en la región.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 181 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

15. Administrar y ejercer control de los fondos de las cuentas autorizadas por el INVEMAR.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
17. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
18. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
19. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
20. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Acompañar a los directivos del Instituto en sus visitas a la sede, en especial cuando se tengan que llevar a cabo actividades de seguimiento administrativo en la sede o la región.
23. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 182 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

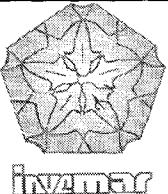
CARGO	Secretaria de la Sede Pacífico
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Administrador de la Sede Pacífico

PERFIL DEL CARGO

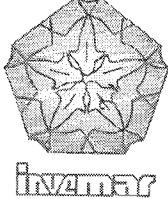
EDUCACIÓN	Título técnico en formación secretarial o contable.
FORMACION	Dominio de la gramática y ortografía española y manejo de office. Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma inglés y de contabilidad.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la correspondencia que ingresa y sale de la sede.
2. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la sede. Tomar notas, digitar cartas, memorandos, oficios e informes, y elaborar ayudas de memoria en reuniones y conferencias de acuerdo con instrucciones de la Coordinación de la Sede. Llevar la agenda de las actividades que ha de desarrollar la Sede INVEMAR Pacifico, e informar y recordar al jefe inmediato los compromisos que ha de cumplir.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 183 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Atender al público personal y telefónicamente para brindar información y de acuerdo con los parámetros institucionales.
4. Apoyar proceso de compras en lo correspondiente a la consecución de cotizaciones
5. Apoyar a la administración en la consolidación de novedades de contratación y nómina.
6. Apoyar en la preparación del material necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos que se coordinen por la Sede.
7. Informar al personal de la sede sobre eventos y reuniones que demanden su participación. Mantener actualizadas las bases de datos atinentes a hojas de vida de los empleados, reportes de ausentismo, cronograma de actividades, salidas de campo, participación en eventos y consumos de servicios de la Sede.
8. Realizar la atención del centro de documentación en lo relacionado con el ingreso del material al inventario, custodia, préstamos y conservación de material bibliográfico.
9. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
10. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
11. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
12. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 184 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

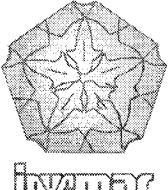
CARGO	Administrador Estación Cispatá
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

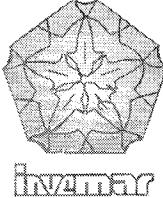
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Administración de empresas o carreras afines relacionadas con el manejo o administración de recursos naturales.
FORMACION	Preferiblemente acreditar cursos de administración, o logística, o mantenimiento.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

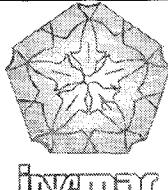
- Realizar la gestión administrativa pertinente para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados por el Instituto en la región.
- Preparar el proyecto anual de presupuesto de gastos operativos de la sede y sustentarlo ante la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación para su incorporación en los presupuestos generales del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 185 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Asegurar la adecuada ejecución de los recursos girados por el INVEMAR para la operación y funcionamiento de la sede, así como de recursos específicos para actividades investigativas o proyectos que se ejecutan en la región.
4. Apoyar logísticamente a los investigadores y al personal administrativo, brindándoles las herramientas, equipos e implementos necesarios para la ejecución de los proyectos y las actividades programadas en la región.
5. Coordinar las compras que la sede y los proyectos institucionales requieran para su adecuado funcionamiento.
6. Cumplir, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo.
7. Asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad por parte del personal de la sede y contratistas.
8. Velar por el mantenimiento y responsabilizarse por todos los activos de la sede.
9. Asistir en representación del Instituto a las reuniones programadas en la zona y que sean de la competencia del INVEMAR, a las cuales haya sido delegado.
10. Coordinar la programación de los equipos e implementos para la ejecución de las actividades de los diferentes proyectos.
11. Administrar los recursos económicos girados a la sede de acuerdo a lo establecido en las directrices, planes y proyectos del Instituto.
12. Mantener informados a sus superiores sobre la ejecución de actividades asignadas y las novedades que se presenten en la sede y en la región.
13. Velar por el adecuado mantenimiento de la infraestructura y equipos propios o arrendados por la sede.
14. Representar al Instituto en las negociaciones y en las relaciones administrativas con aquellas instituciones o empresas con las que interactúa el INVEMAR en la región.
15. Administrar y ejercer control de los fondos de las cuentas autorizadas por el INVEMAR.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 186 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

16. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
17. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
18. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
20. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
21. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
23. Acompañar a los directivos del instituto en sus visitas a la sede, en especial cuando se tengan que llevar a cabo actividades de seguimiento administrativo en la sede o la región.
24. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 187 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

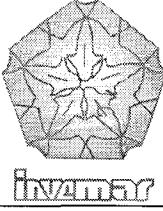
CARGO	Administrador Oficina de Enlace Bogota
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

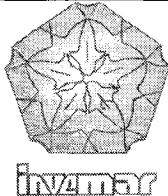
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Economía, Administración de empresas o carreras afines relacionadas con el manejo o administración de recursos naturales.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, cursos en formulación y evaluación de proyectos y en temas de planificación y gestión ambiental.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

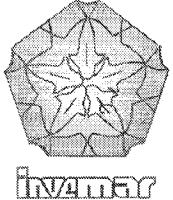
- Asistir en representación del Instituto y por delegación del Director General o de los Subdirectores, a las reuniones convocadas por el MAVDT, Institutos, Corporaciones y/o cualquier entidad de la zona asegurando el cumplimiento de requerimientos de la agenda de la reunión.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 188 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

2. Preparar informes de los compromisos adquiridos por el Instituto en las reuniones a las cuales asiste como delegado para control y seguimiento de la Dirección General y la retroalimentación a las áreas de interés, asegurando la consolidación de la información y el archivo correspondiente.
3. Prestar apoyo al desarrollo de la agenda de actividades del Director General en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con programación realizada por el Asistente de Dirección en la ciudad de Santa Marta.
4. Apoyar la gestión administrativa ante las entidades del sector y empresa privada para el trámite de proyectos, convenios, contratos, documentos, requerimientos, informes, autorizaciones, pólizas, circulares y propuestas elaboradas por el INVEMAR.
5. Preparar el proyecto anual de presupuesto de gastos operativos de la sede y sustentarlo ante la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación para su incorporación en los presupuestos generales del Instituto.
6. Asegurar la adecuada ejecución de los recursos girados por el INVEMAR para la operación y funcionamiento de la sede, así como de recursos específicos para actividades investigativas o proyectos que se ejecutan en la región.
7. Informar oportunamente al Director General, los Subdirectores, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.
8. Asegurar el buen funcionamiento de la sede realizando una óptima gestión, que garantice el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Instituto en Bogotá.
9. Apoyar logísticamente a los investigadores brindándoles la colaboración necesaria para la buena ejecución de los proyectos.
10. Velar por el mantenimiento y responsabilizarse por todos los activos de la sede.
11. Establecer contacto con las Coordinaciones Académicas de la Universidad Nacional para el planteamiento de propuestas modulares del Instituto y para el contenido programático de los programas académicos.
12. Mantener informada a las directivas del Instituto sobre el desarrollo y funcionamiento de la sede.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 189 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

13. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren
16. Preparar y entregar los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
17. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza de su cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 190 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

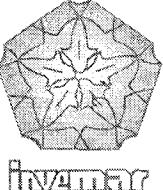
CARGO	Coordinador de Contratos
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

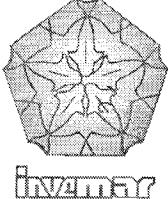
EDUCACIÓN	Título profesional en Derecho, preferiblemente con especialización en derecho administrativo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, con conocimientos básicos en informática e Internet.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

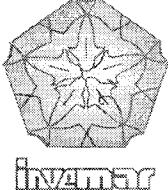
1. Asesorar a las directivas del Instituto en los asuntos jurídicos y conceptualizar sobre dichos asuntos.
2. Coordinar los diferentes temas jurídicos relacionados con los procesos de contratación civil y comercial, haciéndose responsable del adecuado y oportuno trámite de contratos, órdenes, y demás documentos legales que se generan en el proceso de contratación del Instituto para el cumplimiento de su misión.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 191 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Ejercer, conforme a las directrices de la Dirección General, la representación jurídica del Instituto en procesos civiles, comerciales y administrativos que se adelanten en su contra.
4. Revisar y aprobar los convenios y contratos civiles y comerciales del Instituto.
5. Coordinar las convocatorias necesarias para proveer bienes y servicios de carácter especial para el INVEMAR.
6. Velar por la adecuada preparación, seguimiento y archivo de los contratos y ordenes que suscribe el INVEMAR y responder por el cumplimiento de los términos legales.
7. Propender por el correcto archivo de los documentos contractuales del INVEMAR.
8. Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área.
9. Atender y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control externo.
10. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada con las disposiciones legales que rigen al Instituto.
11. Asistir, coordinar, controlar y evaluar el manejo jurídico de la información.
12. Asesorar al Instituto en materia de derecho civil (creación y constitución de centros de investigación, consorcios, uniones temporales y/o ONG's) relacionado con los temas atinentes a la misión del INVEMAR.
13. Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, patentes y marcas.
14. Encaminar acciones necesarias para la protección del derecho a un ambiente sano de trabajo para los trabajadores del INVEMAR.
15. Presentar informes y conceptos a la Dirección General y Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación, cuando ésta lo requiera con relación al desarrollo de las actividades de su dependencia.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 192 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

17. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
18. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
20. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
21. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
23. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 193 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

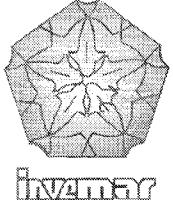
CARGO	Auxiliar de Contratos
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Contratos

PERFIL DEL CARGO

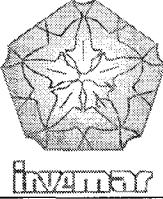
EDUCACIÓN	Estudiante de derecho, o egresado de la carrera de Derecho.
FORMACION	Cursos en contratación, derecho administrativo y con conocimientos básicos en informática e Internet
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica o un año de experiencia relacionada

FUNCIONES DEL CARGO

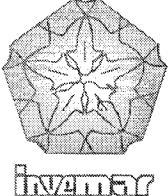
1. Asistir, aconsejar y asesorar a Coordinador del área y directivos de la entidad en el cumplimiento de las normas vigentes de acuerdo con el objeto misional de la entidad, dando apoyo jurídico en asuntos legales y judiciales.
2. Coadyuvar en la coordinación y preparación de los documentos para la contratación civil y comercial del Instituto durante todo el proceso de contratación, propendiendo por la oportunidad y legalidad del mismo.
3. Verificar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de los contratos que deban firmar los representantes legales del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 194 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Asesorar a las dependencias del INVEMAR sobre los trámites contractuales, levantamiento de actas, cumplimiento de requisitos legales, revisión de pólizas, publicaciones y demás requisitos necesarios para llevar a cabo y ejecutar los procesos de contratación.
5. Apoyar la ejecución y codificación de los acuerdos contractuales suscritos por el INVEMAR.
6. Preparar los términos de las convocatorias en su parte jurídica y publicación de las mismas, revisión total de los términos de referencia, determinar la viabilidad jurídica de las propuestas y velar porque todo el proceso de selección se adelante de acuerdo con las normas aplicables.
7. Mantener actualizado el enlace Contratación de la página Web del Instituto.
8. Organizar y custodiar el archivo de contratos y los documentos jurídicos que la Coordinación de Contratos elabore y revise.
9. Garantizar la actualización y disponibilidad de consulta de la base de datos contractuales.
10. Apoyar la realización y consolidación de los informes que le sean solicitados a la Coordinación de Contratos.
11. Adoptar o implementar las políticas, directivas, circulares, guías, manuales, procesos, planes, y programas establecidos en la entidad que tengan relación con la Coordinación, asegurando el oportuno cumplimiento y aplicación.
12. Proponer ó asesorar ó apoyar los ajustes necesarios a las disposiciones internas que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos relacionados con el área.
13. Representar al Instituto, en asuntos jurídicos y judiciales de competencia de la Coordinación, disponiendo la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales en los procesos respectivos, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
14. Propender por la actualización de la información legislativa, posturas doctrinales y jurisprudenciales aplicables al Instituto.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 195 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
18. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 196 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Secretaria Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

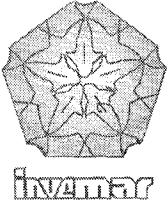
EDUCACIÓN	Título de bachiller y curso sistematizado en técnicas de oficina
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio de las técnicas secretariales, cursos de actualización en secretariado, redacción, manejo de normas INCONTEC.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o tres de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

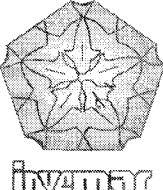
- Organizar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, de la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación, garantizando la secuencia lógica y cronológica de la información.
- Tomar notas y digitar cartas, memorandos, oficios e informes, así como elaborar actas de reuniones y conferencias en las cuales asista como secretaria.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 197 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Realizar manejo integral de la caja menor asignada, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento, directivas relacionadas y con las instrucciones impartidas por el Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación.
4. Recibir y llevar el control de los Certificados de Asistencia correspondientes a los viajes que realizan los trabajadores del Instituto, escanearlos y enviarlos en digital a las dependencias de GFG, GTH, COT, PEC y GST.
5. Recibir y llevar el control de las facturas correspondientes a la cancelación de tiquetes para ser entregadas a Contabilidad con los respectivos soportes.
6. Recibir y brindar en forma oportuna la información autorizada por el Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación.
7. Llevar la agenda de las actividades del Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación e informarle y recordarle los compromisos que ha de cumplir.
8. Atender al público personal o telefónicamente, para brindar información o concertar entrevistas con el Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transferir los mensajes a las personas correspondientes.
10. Preparar el material de apoyo necesario para el desarrollo de seminarios, conferencias, reuniones, comités y demás eventos en que intervengan funciones de la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación.
11. Citar a reuniones por medio de carteleras, llamadas telefónicas, correo electrónico o comunicación personal.
12. Solicitar la expedición de tiquetes autorizados a las diferentes agencias de viaje y llevar el control y estadística de los mismos.
13. Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa del Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación y de los Coordinadores de Grupo de la Subdirección.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 198 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
16. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
18. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
19. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 199 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

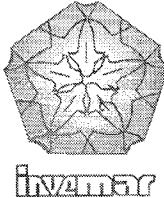
CARGO	Coordinador de Archivo y Correspondencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

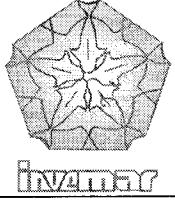
EDUCACIÓN	Título profesional o tecnológico en Ciencia de la Información y la Documentación, archivística y bibliotecológica.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio de sistemas de archivo físico y digital, dominio de sistemas de información como bases de datos, Internet.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

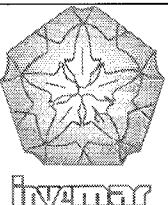
- Realizar los procesos de organización de acuerdo a las normas archivísticas existentes.
- Proponer y unificar criterios en cuanto a registro, manejo, conservación, clasificación, restauración, consulta y control de los documentos recibidos que deben ser archivados en el Archivo Central del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 200 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Implementar los sistemas de control para la consulta, préstamo y protección de la documentación bajo su custodia.
4. Seleccionar el material que deberá ser escaneado a fin de mantener la memoria institucional del INVEMAR según los procedimientos establecidos para tal propósito.
5. Controlar la producción documental que se genera en el Instituto y que requiera de su organización en el Archivo Central.
6. Prevenir el deterioro de los documentos del archivo y situaciones de riesgo.
7. Identificar necesidades relacionadas con el procesamiento de datos, infraestructura, espacio con el área de Archivo y Correspondencia.
8. Actualizar e instruir periódicamente sobre las normas técnicas en la materia y velar porque los mismos sean conocidos por el personal del Instituto.
9. Atender consultas de los usuarios relacionados con los servicios de la correspondencia.
10. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que ingresa al INVEMAR, de acuerdo con los sistemas y procedimientos implantados para tal fin.
11. Realizar los procedimientos necesarios para el recibo y envío de la correspondencia, así como llevar el registro de la misma, de acuerdo con las instrucciones y autorizaciones que le sean impartidas por el superior inmediato.
12. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
13. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
14. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 201 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



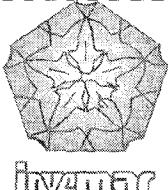
CARGO	Asistente de Archivo y Correspondencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	No aplica
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

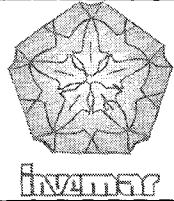
EDUCACIÓN	Título tecnológico en Ciencia de la Información y la Documentación, archivística y bibliotecológica o carreras afines
FORMACION	Cursos de formación en manejo y almacenamiento de información y tratamiento de documentos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica o un año de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recibir y recepcionar la información enviada por las diferentes dependencias del Instituto para su archivo.
2. Realizar el inventario por asunto y año de la documentación recibida por cada una de las dependencias y registrarlas en el libro de inventario realizando la asignación del número de radicado.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 203 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Clasificar y foliar la información recibida y archivar en forma ordenada y cronológica en las carpetas correspondientes.
4. Ubicar las carpetas en las estanterías, según su serie y su correspondencia como archivo activo o inactivo
5. Facilitar la información requerida del archivo a cada una de las dependencias solicitantes asegurando el registro de los préstamos y devoluciones en el libro respectivo.
6. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que ingresa al Instituto, de acuerdo con los sistemas y procedimientos implantados para tal fin.
7. Diligenciar los formatos correspondiente para la correspondencia enviada
8. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.



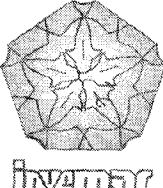
Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

MN-GTH-001
VERSION: 00

PAGINA 204 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INIVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 205 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

GRUPO FINANCIERO Y DE GESTION

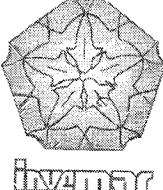
CARGO	Coordinador de Grupo
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFÉ INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería, Administración de Empresas o Finanzas con Postgrado en áreas financieras.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, cursos o actualizaciones en temas tributarios, manejo contable, inversiones financieras.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada

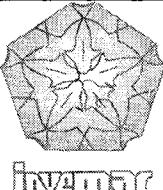
FUNCIONES DEL CARGO

1. Recaudar los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiación, tanto del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, como de los programas,

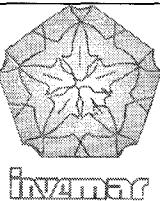
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andrés" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 206 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

proyectos y convenios a cargo del Instituto.

2. Asesorar a las demás áreas del Instituto en los asuntos financieros.
3. Verificar que los procesos de custodia de títulos valores se realicen adecuadamente.
4. Coordinar los procesos de elaboración de cuentas de cobro y su seguimiento.
5. Coordinar y facilitar los desembolsos de las operaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos misionales y de apoyo del Instituto.
6. Coordinar y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los diferentes órganos de control en lo pertinente a la Coordinación Financiera y de Gestión.
7. Velar por la presentación oportuna de informes a los organismos de control.
8. Velar porque la contabilidad refleje la realidad económica del Instituto, siguiendo las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las instrucciones y normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
10. Realizar las gestiones tendientes a maximizar los recursos del Instituto, con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad.
11. Determinar los requerimientos de financiación y coordinar la realización de los trámites tendientes a la obtención de recursos.
12. Coordinar los procesos tendientes a efectuar los pagos por gastos de funcionamiento, inversión, programas, proyectos y convenios.
13. Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del Grupo.
14. Elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento y realizar los trámites tendientes a cobrar la comisión para la labor administrativa de los programas y proyectos a que haya lugar.
15. Determinar para cada año fiscal los costos administrativos prorrataeados según número de proyectos institucionales, número de personas vinculadas al instituto y área disponible para el funcionamiento institucional, y sugerir al SRA los porcentajes a cobrar por gastos de administración para cada proyecto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 207 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
17. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



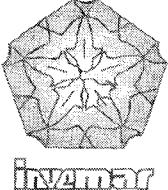
CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Contabilidad
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

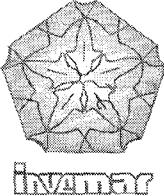
EDUCACIÓN	Título profesional de Contador Público con tarjeta profesional vigente. Con especialización en finanzas, contabilidad o cualquier otra área relacionada.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar actualizaciones en temas tributarios y contables.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

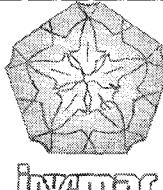
1. Implementar procesos contables que aseguren que todos los hechos económicos realizados por la entidad, queden registrados adecuadamente en los estados financieros.
2. Generar los estados financieros intermedios y de fines de ejercicio, razonables y confiables dentro de los plazos señalados por los organismos de control.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 209 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Elaborar el informe de los estados financieros básicos de fin de ejercicio, con sus respectivas notas y anexos.
 4. Elaborar los estados financieros del Instituto con destino a la Contaduría General de la Nación junto con los anexos, notas y demás información exigida.
 5. Coordinar y elaborar, en lo pertinente, en la rendición de cuentas con destino a la Contraloría General de la República.
 6. Responder a los requerimientos y necesidades de información, sobre aspectos contables y tributarios que efectúen los organismos de control y vigilancia y las directivas del INVEMAR.
 7. Coordinar los procesos para la elaboración de las declaraciones tributarias (ingresos y patrimonio, IVA, Retención en la fuente, Industria y Comercio y Entes Territoriales).
 8. Asesorar en materia tributaria y contable a las diferentes áreas del Instituto.
 9. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
 10. Realizar las conciliaciones de todos los saldos de contabilidad que lo requieran para dar razonabilidad a los estados financieros.
 11. Coordinar todos los módulos contables del Sistema Financiero y Contable aplicado en el instituto, asegurándose de su buen funcionamiento y adecuada implementación por parte de sus subalternos.
 12. Hacer las coordinaciones necesarias con los proveedores del Sistema Contable, en materia de actualizaciones, requerimientos y mejoras.
 13. Coadyuvar con la Coordinación Financiera y de Gestión en la preparación y organización del proyecto general del presupuesto de cada vigencia y de los proyectos de modificación presupuestal y de ordenamiento del gasto del Instituto.
 14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
 15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
- d*

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 210 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
18. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
19. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 211 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

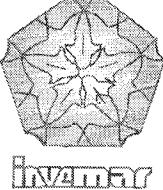
CARGO	Auxiliar de contabilidad
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Contabilidad
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Dependencia

PERFIL DEL CARGO

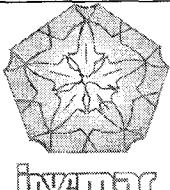
EDUCACIÓN	Título de formación técnica en Contabilidad.
FORMACION	Conocimientos en actualización tributaria y contable.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica en el área contable o un año de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto en todas las actividades propias del área.
2. Registrar las causaciones de compras bienes y servicios, que se generan dentro del Instituto.
3. Realizar conciliaciones bancarias y las respectivas notas que se generen en el proceso
4. Realizar seguimiento a los anticipos entregados a los empleados del Instituto
5. Elaborar legalizaciones de anticipos, amortización de diferidos y condonaciones a créditos de ICETEX.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 212 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

6. Contabilizar las salidas o consumos de almacén.
7. Preparar las declaraciones de IVA, Retención en la fuente, Retención por ICA y Estampilla Pro-Refundación Universidad del Magdalena.
8. Archivar y responsabilizarse por toda la documentación generada perteneciente a la Coordinación de Contabilidad.
9. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
10. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
12. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
13. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
14. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 213 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Tesorería
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

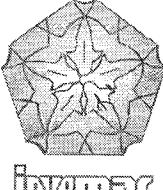
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Contabilidad o carreras afines. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Preferiblemente con dominio del idioma inglés. Actualizaciones en temas relacionados con tesorerías y pagadurías.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

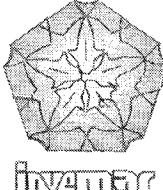
FUNCIONES DEL CARGO

1. Manejar las cuentas corrientes de los bancos, así como responder por los dineros o títulos valores puestos bajo su custodia.
2. Realizar las solicitudes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de los dineros correspondientes al Plan Anual Mensualizado de caja PAC.

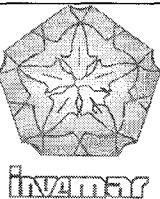


	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 214 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Girar los cheques y tramitar debidamente los comprobantes de pago.
4. Realizar los pagos de nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos para los diferentes tipos de contratación.
5. Realizar los reembolsos respectivos correspondientes a las cajas menores del Instituto.
6. Elaborar y expedir recibos de caja.
7. Expedir los certificados de ingreso y retención para el personal del INVEMAR.
8. Elaborar el estado de flujo de efectivo histórico y proyectado para la toma de decisiones relacionadas con los saldos de efectivo.
9. Comunicar oportunamente al Coordinador Financiero y de Gestión las inconsistencias o anomalías que puedan afectar los pagos oportunos.
10. Comunicar a los Jefes de Programas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la recepción de los dineros apropiados para la financiación de los respectivos proyectos.
11. Participar bajo la supervisión de la Coordinación Financiera y de Gestión, en la elaboración de la programación de pagos.
12. Atender al público y brindar información que le esté permitida y responder a las peticiones que le sean formuladas por su jefe inmediato o las instancias superiores del INVEMAR.
13. Archivar la documentación generada en la Coordinación de Tesorería.
14. Elaborar los informes requeridos por las entidades fiscalizadoras que sean de competencia del cargo.
15. Elaborar propuestas de inversión para su posterior análisis por parte del Comité de Inversiones.
16. Participar como secretario en el Comité de Inversiones.
17. Registrar los giros presupuestales en coordinación con la dependencia de presupuesto.
18. Digitar los extractos bancarios para el análisis por parte de la Coordinación de Contabilidad.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 215 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

19. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
20. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
22. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
23. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
25. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



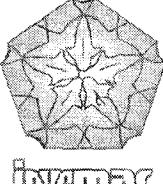
CARGO	Auxiliar de tesorería
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Tesorería
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Dependencia

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación técnica en Contabilidad.
FORMACION	Cursos relacionados con las funciones del cargo.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica en el área contable o un año de experiencia relacionada.

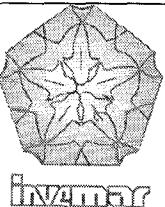
FUNCIONES DEL CARGO

1. Tramitar debidamente los comprobantes de egreso y elaborar los cheques, verificando que éstos cumplan con el lleno de requisitos.
2. Participar en el desarrollo y elaboración de las conciliaciones bancarias y en la conciliación de cuentas contables.
3. Informar oportunamente a los proveedores los pagos correspondientes a los servicios prestados o bienes adquiridos.
4. Participar en el control y saneamiento de la cartera del Instituto.
5. Comunicar oportunamente al Coordinador de Tesorería las inconsistencias o anomalías que puedan afectar los pagos oportunos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 217 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

6. Archivar y responder por toda la documentación generada perteneciente a la Coordinación de Tesorería.
7. Preparar y entregar todos los informes y comunicaciones que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8. Atender y responder los requerimientos del personal del Instituto.
9. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
10. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Apoyar al Coordinador de Tesorería en todas las actividades propias del área.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.





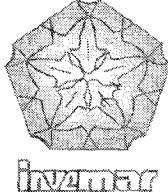
CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Presupuesto
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

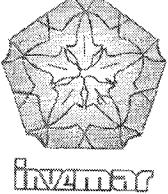
EDUCACIÓN	Título profesional, preferiblemente en Contabilidad y/o Ciencias Económicas y Administrativas.
FORMACION	Cursos sobre manejo presupuestal.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

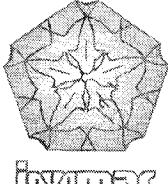
1. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y financiera de los proyectos según el cronograma de presentación de informes.
2. Coadyuvar con la Coordinación Financiera y de Gestión en la preparación y organización del proyecto general del presupuesto de cada vigencia y de los proyectos de modificación presupuestal y de ordenamiento del gasto del Instituto.
3. Aprobar los certificados de Asignación de flujo de caja y Flujo de caja ejecutado asegurando se encuentren debidamente respaldados y soportados para su ejecución.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 219 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Realizar conciliaciones de los proyectos con las áreas de Contabilidad y Tesorería.
5. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal y gerencial de funcionamiento e inversión durante los cinco primeros días de cada mes.
6. Preparar y presentar las reservas presupuestales y cuentas por pagar de funcionamiento e inversión durante los primeros cinco días siguientes a la finalización de la vigencia.
7. Elaborar y actualizar el Manual de Presupuesto.
8. Elaborar informes presupuestales de acuerdo con requerimientos de la coordinación del Grupo Financiero y de Gestión para presentación en Junta Directiva.
9. Responder a los requerimientos sobre temas de presupuesto que realizan las entidades de control.
10. Coordinar y supervisar las actividades del personal del área de presupuesto.
11. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
13. Preparar y entregar los informes que sean competencia de su cargo.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 220 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 221 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

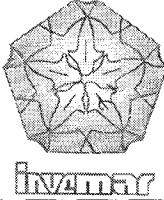
CARGO	Auxiliar de Presupuesto
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Presupuesto
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Dependencia

PERFIL DEL CARGO

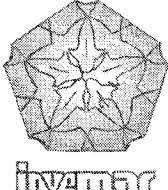
EDUCACIÓN	Bachillerato completo, preferiblemente con estudios a nivel técnico en contabilidad. Titulo técnico en Contabilidad.
FORMACION	Cursos relacionados con las funciones del cargo
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica en el área presupuestal o un año de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

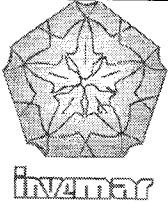
1. Registrar en el presupuesto los hechos económicos para cada uno de los recursos propios y administrados por el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos.
2. Apoyar a la Coordinación Financiera y de Gestión y a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto en todas las actividades propias del área.
3. Elaborar los Certificados de Asignación de Flujo de Caja (AFC) y Flujo de Caja Ejecutado para la posterior aprobación por parte del Asistente de Presupuesto.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 222 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

4. Archivar y responsabilizarse por los Certificados de Asignación de Flujo de Caja y Flujo de Caja Ejecutado emitidos.
5. Soportar las facturas presentadas por los proveedores del INVEMAR, con los respectivos Certificados de Asignación de Flujo de Caja y Flujo de Caja Ejecutado.
6. Apoyar al Asistente de Presupuesto en la elaboración de los informes correspondientes a la ejecución de presupuesto de proyectos y convenios.
7. Verificar la transmisión correcta de los archivos magnéticos de presupuesto a los programas, proyectos y Bpines.
8. Actualizar y soportar la base de datos de información de ejecución de proyectos y convenios para consulta en línea por los programas.
9. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
10. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
11. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
12. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
13. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
14. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 223 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 224 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

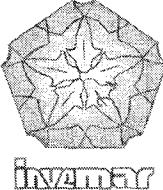
CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Materiales y Suministros
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

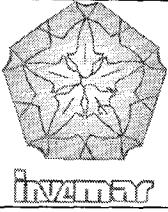
EDUCACIÓN	Bachiller, preferiblemente con título de formación universitaria a nivel técnico o profesional en Administración de empresas, economía. Comercio o carreras afines.
FORMACION	Amplios conocimientos en procesos de compras y adquisiciones a nivel nacional e internacional. Conocimientos sobre importación de equipos científicos y procesos de nacionalización de bienes. Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

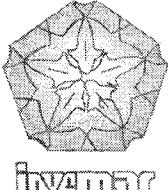
1. Elaborar el Plan de Compras anual.
2. Elaborar el informe mensual de compras y enviarlo al jefe inmediato.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 225 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Recibir los requerimientos y verificar su autorización y contenido.
4. Realizar análisis de las ofertas de los proveedores, comparando mediante cuadros, las características de los materiales ofrecidos, como calidad, costo, tiempo de entrega, etc.
5. Asignar proveedor para la elaboración de las órdenes de compra.
6. Establecer contacto directo con el Almacenista y las personas solicitantes de los bienes, equipos, suministros e insumos a adquirirse, con el fin de verificar que la cantidad, descripción, calidad, referencias y especificaciones sean las correctas.
7. Atender y resolver consultas de proveedores en forma personal y telefónica.
8. Adelantar las gestiones necesarias para la búsqueda y consecución de nuevos proveedores.
9. Informar oportunamente al Coordinador Financiero y de Gestión acerca del vencimiento y pago de compromisos derivados de las funciones del cargo.
10. Establecer una comunicación constante con los proveedores del Instituto con el fin de conocer las últimas novedades tecnológicas que éstos ofrecen.
11. Coordinar con el almacén del INVEMAR la existencia del inventario mínimo de insumos y suministros.
12. Aclarar las imprecisiones que se presenten con los pedidos realizados a los proveedores
13. Participar como miembro del Comité de Compras del INVEMAR conformado por el Coordinador Financiero y de Gestión, el Jefe de Programa, el Jefe de Proyecto o solicitante del área respectiva para la compra de equipos e insumos con características especiales.
14. Velar por la seguridad y adecuada movilización de las mercancías transportadas en los vehículos del INVEMAR
15. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 226 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

16. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
17. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 227 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

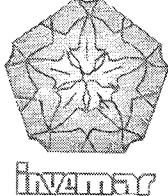
CARGO	Auxiliar de Materiales y Suministros
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LÍNEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Materiales y Suministros
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Dependencia

PERFIL DEL CARGO

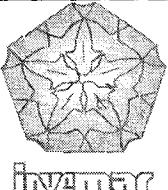
EDUCACIÓN	Bachiller, preferiblemente Titulo Técnico en Ciencias Económicas, Administrativas o Financieras.
FORMACION	Conocimientos en comercio de bienes.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica en compras o inventarios o un año de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

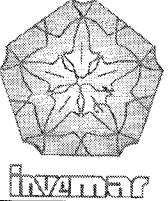
1. Planear y organizar el trabajo asignado en coordinación con el Coordinador de Materiales y Suministros.
2. Permanecer actualizado, cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con las políticas, normas y procedimientos que regulen lo correspondiente a compras.
3. Analizar las solicitudes de compras de las diferentes dependencias.
4. Solicitar las cotizaciones de los bienes y elementos de acuerdo con las especificaciones requeridas y normas establecidas.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 228 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Verificar con el Coordinador de Materiales y Suministros y el Auxiliar de Presupuesto la disponibilidad presupuestal.
6. Elaborar y presentar para aprobación, según las atribuciones de ordenación del gasto, el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas.
7. Elaborar órdenes de compra, de servicio o trabajo según las necesidades específicas y tramitar el visto bueno con el Coordinador de Materiales y Suministros.
8. Recibir y verificar toda compra que se efectúe.
9. Manejar y mantener actualizada la documentación relacionada con compras y registro de proveedores.
10. Responder por el archivo de la correspondencia generada en las funciones del cargo.
11. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
13. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 229 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 230 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

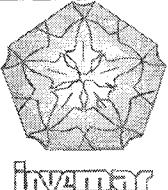
CARGO	Auxiliar de Activo Fijos
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Financiero y de Gestión - GFG
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

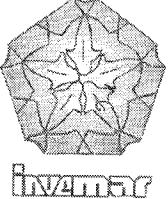
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller académico y cursos relacionados con el cargo. Preferiblemente con educación a nivel superior en Contaduría Pública, Economía o Administración de Empresas.
FORMACION	Conocimientos sobre manejo de almacenes, centros de acopio, seguros y riesgos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica o un tres años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

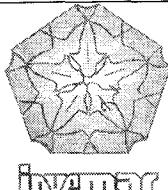
1. Recibir los materiales, insumos, equipos y demás elementos que llegan al almacén, verificando que la calidad y la cantidad sean las correctas, de acuerdo con lo requerido en la orden de compra o contrato.
2. Almacenar los materiales y suministros en los lugares seguros y adecuados, agrupándolos según el índice universal de inventarios.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 231 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Entrega y elaboración de la salida de almacén de materiales, insumos, y demás elementos de consumo o devolutivos del almacén a los solicitantes de cada dependencia.
4. Realizar acta de entrega para los equipos catalogados como activos fijos.
5. Mantener un inventario de stock de máximo y mínimos en el almacén.
6. Realizar en conjunto con la coordinación con contabilidad el inventario físico de elementos y materiales del Instituto ubicados en el almacén.
7. Realizar inventarios selectivos de los activos fijos del Instituto.
8. Informar oportunamente y por escrito al jefe inmediato sobre los elementos, materiales y equipos que se encuentren en mal estado, a fin de tramitar las bajas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
9. Coordinar con su jefe inmediato todo el tema de pólizas de seguros de bienes y servicios requeridos por el instituto para el cumplimiento de sus funciones y la salvaguarda de sus bienes e instalaciones.
10. Realizar y enviar a la compañía aseguradora la relación de equipos que adquiera el Instituto, precisando el lugar donde estos van a ser utilizados. Así mismo, reportar las bajas en forma oportuna.
11. Marcar todos los equipos adquiridos por el Instituto para llevar el respectivo control.
12. Elaborar anualmente un informe sobre equipos y enseres obsoletos, con el fin de proponer la baja correspondiente.
13. Controlar y registrar los traspasos de inventario que se presentan en las diferentes dependencias del Instituto.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 232 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
17. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
18. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
20. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia del cargo.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia del cargo.

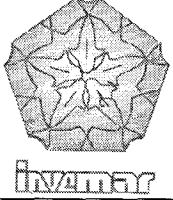
 inivemar	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 233 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

GRUPO DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CARGO	Coordinador de Grupo
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional - GTH
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

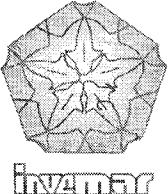
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título profesional preferiblemente en Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Economía. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Conocimientos sobre el Código Civil y de Comercio, Código Sustantivo de Trabajo.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

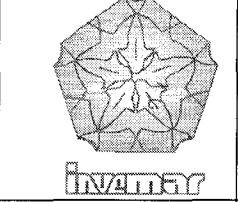
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 234 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

FUNCIONES DEL CARGO

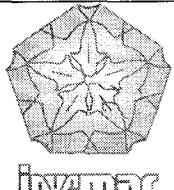
1. Propender por la vinculación por competencias del personal que sea vinculado al INVEMAR mediante contrato laboral, en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades conforme con las necesidades organizacionales.
2. Optimizar y ejercer control de los recursos financieros, humanos y técnicos asignados para la administración de la oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
3. Velar por el cumplimiento de los compromisos laborales, comunicando al personal las normas y directrices del Instituto.
4. Garantizar el estricto cumplimiento de los pagos laborales generados por el reconocimiento de las prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social.
5. Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
6. Propender por el cumplimiento de las obligaciones laborales, reglamentos, directrices y normas internas relacionadas con Talento Humano y Salud Ocupacional.
7. Asegurar que el Instituto ajuste permanente los sistemas de apoyo en la administración del Recurso Humano (Sistemas de valoración de puestos de trabajo, seguimiento al desempeño, selección, inducción, etc.) frente al cambio organizacional y necesidades del medio ambiente en donde se opera.
8. Representar al INVEMAR en los asuntos derivados de las relaciones contractuales con los empleados y en las diligencias delegadas por el Director General; así mismo, servir como canal de comunicación entre el INVEMAR y los empleados, en el análisis y solución de problemas y conflictos.
9. Suministrar la documentación o información necesario que sirva de material probatorio en las acciones judiciales y en trámites administrativos ante el Ministerio de Protección Social.
10. Asesorar al Director General, Subdirectores y personal directivo del INVEMAR en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico laboral.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 235 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

11. Asistir y llevar la representación del Director General y el Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación, en reuniones, cuando así lo dispongan.
12. Emitir conceptos sobre aspectos legales y absolver consultas que le sean formuladas.
13. Garantizar el cumplimiento de los procesos del área de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, pertinentes a los distintos casos.
14. Garantizar que el procedimiento de elaboración y revisión de nomina, aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, y demás prestaciones sociales se emitan bajo parámetros de eficiencia y oportunidad.
15. Propender para que la contratación que genera el Grupo de Talento Humano se emita conforme a las normas legales aplicables y vigentes.
16. Asesorar a la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación en la contratación de prestación de servicios técnicos y profesionales requeridos para el adecuado cumplimiento de la misión institucional.
17. Mantener actualizada la base de datos de todo el personal vinculado con el instituto tanto de empleados como de contratistas y estudiantes.
18. Firmar las certificaciones laborales y dar su visto bueno de las certificaciones de contratistas que prestan o prestaron sus servicios al instituto.
19. Coordinar y velar por la adecuada planeación de las actividades del Programa de Salud Ocupacional del Instituto.
20. Realizar la inducción y reinducción al personal nuevo o vinculado al Instituto.
21. Garantizar la realización de actividades de bienestar y esparcimiento para los trabajadores.
22. Revisar los términos de referencia de las convocatorias y velar por la adecuada ejecución del proceso de selección.
23. Aplicar y tabular las evaluaciones de desempeño institucionales.
24. Apoyar la ejecución del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente en el INVEMAR.
25. Mantener en buen estado de conservación y archivo los documentos que genere la Coordinación.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 236 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

26. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
27. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
28. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
29. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
30. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
31. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 237 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

CARGO	Coordinador de dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional - GTH
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Ambiente
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

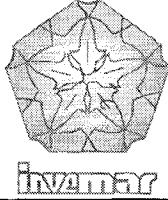
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título Profesional en Salud Ocupacional.
FORMACION	Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

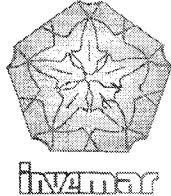
FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Talento Humano, el cronograma anual de actividades de los subprogramas de Salud Ocupacional: Medicina preventiva, Medicina del trabajo, Seguridad industrial e Higiene Industrial.
2. Apoyar al Coordinador del Grupo de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en la ejecución de actividades del Programa de Salud Ocupacional del Instituto y proponer los ajustes que sean pertinentes.

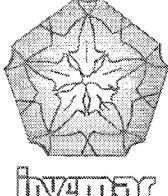


	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 238 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

3. Garantizar la conformación, registro, operación y vigencia del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO.
4. Evaluar continuamente el panorama de factores de riesgos del Instituto, con el fin de plantear acciones de prevención y control sobre los factores de riesgo existentes.
5. Desarrollar en los sitios de trabajo, en forma integral e interdisciplinaria actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones.
6. Llevar registro de información y control de las condiciones de trabajo y las condiciones de salud de los trabajadores.
7. Participar en la investigación de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer y ejecutar medidas preventivas y correctivas.
8. Garantizar la dotación, uso y conservación de los equipos de protección personal de los trabajadores del Instituto.
9. Garantizar la actualización y eficacia del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y Directriz estratégica de Salud Ocupacional.
10. Ejecutar los Subprogramas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial y del funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO.
11. Elaborar, ejecutar y llevar a cabo el seguimiento del cronograma de actividades programadas con la ARP y el Plan de Acción del Grupo de Talento Humano.
12. Coordinar y atender la auditoría del CCS al RUC.
13. Velar por la recarga, ubicación, señalización, conservación y adecuado uso de los extintores del Instituto.
14. Apoyar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en la ejecución del Plan de Emergencias del Instituto y proponer los ajustes que sean pertinentes.
15. Coordinar las actividades de la Brigada de Emergencia del Instituto.
16. Apoyar la aplicación de los procesos de Inducción y reinducción del personal del Instituto, en lo referente al tema de Salud Ocupacional.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 239 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

17. Propender por la práctica de los exámenes médicos de ingreso y retiro de los trabajadores del Instituto.
18. Socializar al personal vinculado los ajustes o actualizaciones que se realicen a los documentos y normas que se generan en esa coordinación.
19. Coordinar el desarrollo de planes asociados a participación en actividades de Salud Ocupacional con entidades externas.
20. Participar en la elaboración y levantamiento de planes de seguridad para salidas de campo, así como garantizar su socialización.
21. Desarrollar actividades tendientes a promover la cultura de la prevención y control.
22. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
24. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
25. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
26. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
27. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 240 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

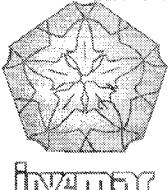
CARGO	Coordinador de dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional - GTH
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Desarrollo Organizacional
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

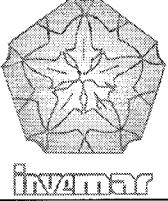
EDUCACIÓN	Título profesional en Psicología.
FORMACION	Conocimientos en selección de personal, aptitudes profesionales, pruebas psicotécnicas, motivación de grupos de trabajo.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

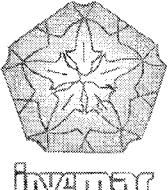
- Apoyar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en la ejecución de estrategias, programas y acciones que procuren y mantengan un clima de trabajo óptimo para el trabajo.
- Proponer y gestionar el desarrollo de actividades de formación y actualización dirigidas al personal del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 241 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Colaborar y sugerir estrategias de acercamiento e intercambio con entidades y organismos públicos y privados que se relacionen con las funciones del Instituto.
4. Apoyar la organización y desarrollo de actividades estratégicas de sensibilización y promoción de los programas y actividades que se desarrollen en el área de Talento Humano.
5. Realizar análisis DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) para fortalecer el desarrollo organizacional.
6. Implementar estrategias, para la realización de procesos de inducción y reincidencia al personal.
7. Tabular la evaluación de desempeño, generar informes y estadísticas y proponer estrategias para la mejora frente a los resultados obtenidos.
8. Prestar asesoría y orientación psicológica al personal que lo requiera.
9. Apoyar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en las actividades desarrolladas por la Coordinación.
10. Identificar, construir y/o modificar los perfiles de los trabajadores del Instituto.
11. Aplicar pruebas psicotécnicas al personal.
12. Apoyar los procesos de publicación, seguimiento y selección de las convocatorias.
13. Presentar al personal del Instituto charlas de motivación, liderazgo, administración del tiempo y clima laboral.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
16. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 242 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

18. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
19. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INIVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 243 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

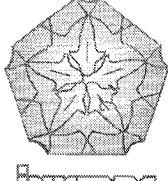
CARGO	Auxiliar de Nómina y Seguridad Social
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional - GTH
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

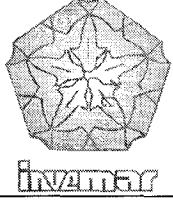
EDUCACIÓN	Título de formación técnica en Administración de Recursos Humanos, Contable o Técnico en Administración.
FORMACION	Manejo de nómina.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

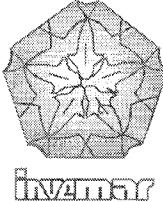
1. Liquidar y dar trámite a la nómina del personal, de acuerdo con la información y registro de novedades: ingresos, retiros, prorrogas, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros.
2. Liquidar y procesar en las fechas establecidas, las prestaciones sociales de los trabajadores: primas, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, primas de vacaciones y bonificaciones y otras.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 244 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

3. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a trabajadores: pagos, descuentos, prestaciones sociales, subsidios y beneficios, velando por la oportuna entrega y recepción.
4. Elaborar los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales así como parafiscales de acuerdo con las novedades de nómina registradas.
5. Tramitar ante las EPS, AFP, ARP y Cajas de Compensación las novedades de personal del INVEMAR.
6. Atender y tramitar las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato y todo el personal, en lo referente a su trabajo.
7. Llevar el registro y control de las incapacidades y realizar el cobro ante las EPS o ARP.
8. Tramitar y custodiar el archivo de hojas de vida del personal y la documentación que genere el grupo de talento Humano tales como constancias laborales, solicitudes de retiros de cesantías, correspondencia interna y externa, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación le corresponda.
9. Apoyar al Coordinador de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en las actividades adelantadas por la Coordinación y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar oportunamente sobre cualquier anomalía o irregularidad al interior del personal del Instituto, atinente a sus funciones.
10. Proyectar los contratos laborales para vinculación de acuerdo con instrucciones de la Coordinación.
11. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 245 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

13. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
14. Prestar apoyo al Coordinador en las actividades de bienestar y esparcimiento para los trabajadores.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

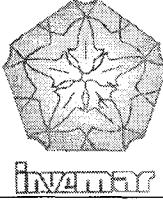
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 246 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

CARGO	Coordinador de Grupo
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

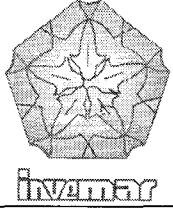
PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Naval o afines. Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
FORMACION	Conocimientos en manejo de recursos físicos, logística, mantenimiento de instalaciones.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 247 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Tramitar y responder oportuna, ágil y confiablemente las inquietudes, solicitudes e información requerida por el personal sobre cualquier aspecto de su área, sus unidades funcionales y sus competencias.
2. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan en su área los procedimientos y recomendaciones de Salud, Higiene y Seguridad industrial por parte de empleados, contratistas y personas ajenas al Instituto.
3. Apoyar a la Coordinación del Grupo de Talento Humano en los Comités de Higiene y Seguridad Industrial y en el desarrollo del programa de Salud Ocupacional; así mismo, informar sobre anomalías en el cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial por parte de cualquier persona dentro de los predios del Instituto o en cumplimiento de actividades fuera de el.
4. Coordinar la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales.
5. Participar en la planeación, programación, organización y control de actividades propias del área.
6. Supervisar actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Desarrollar, aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas institucionales.
8. Coordinar y realizar actividades de carácter tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la coordinación de servicios generales.
9. Analizar y coordinar con las diferentes áreas, el manejo eficiente de la logística y de elementos para obtener una gestión operativa acorde con las necesidades institucionales.
10. Programar, coordinar y supervisar las obras de construcción o remodelación y demás obras físicas que sean necesarias en el Instituto.

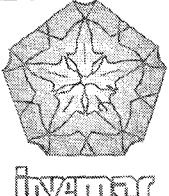
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 248 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

11. Programar, verificar y exigir del personal a su cargo, el óptimo estado de los vehículos de transporte marítimo y terrestre y participar en la programación segura de salidas de campo, en lo referente a la asignación de los equipos requeridos.
12. Garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura física del INVEMAR, en cuanto a suministro de energía eléctrica, suministro de agua potable, suministro de aires acondicionados, espacios para oficinas, laboratorios, salas de reuniones, auditorio, para el óptimo desarrollo de las actividades propias del Instituto.
13. Asistir, coordinar, controlar y evaluar el manejo técnico de los recursos materiales, físicos, financieros y técnicos correspondientes al área de servicios generales y sus distintas unidades funcionales, asumiendo particularmente la responsabilidad por el desarrollo de los procesos y planes pertinentes a los distintos casos, tales como: elaboración y aprobación en su área de los presupuestos de compras y gastos; supervisión, coordinación y evaluación de los servicios administrativos y operativos del área; evaluación, coordinación y aseguramiento de la racionalidad de los procesos administrativos y ejecución del trabajo.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
16. Presentar informes a la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
18. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 249 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

19. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
21. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 250 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

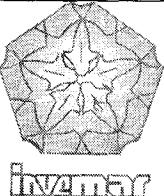
CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Logística
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

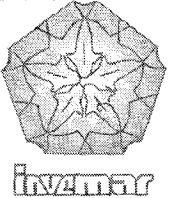
EDUCACIÓN	Título de formación universitaria en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Naval, Arquitectura o Sistemas o en otras carreras pero con estudios de postgrado en temas de logística.
FORMACION	Mantenimiento de infraestructura física y logística.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Dar trámite en forma oportuna, eficiente y confiable a los requerimientos de servicios ó información requerida por el personal sobre cualquier aspecto relacionado con el Grupo de Servicios Generales.

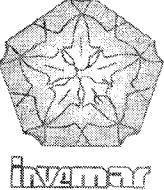
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 251 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

2. Verificar el cumplimiento en su área de los procedimientos y recomendaciones de Salud Ocupacional, Higiene, Seguridad industrial y Ambiente por parte de empleados, contratistas y personas visitantes.
3. Informar al jefe inmediato sobre anomalías en el cumplimiento de normas de Higiene y Seguridad Industrial por parte de cualquier persona dentro de los predios del Instituto o en cumplimiento de actividades fuera de el.
4. Diseñar la planeación, programación, estrategias y control de las actividades propias del área.
5. Verificar las actividades de asistencia técnica y operativa de acuerdo con la naturaleza del cargo.
6. Presentar a consideración del jefe inmediato las propuestas que permitan adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, dirigidas al cumplimiento de las metas institucionales.
7. Coordinar y ejecutar con las diferentes áreas, el manejo eficiente de la logística y de elementos hasta obtener una gestión operativa acorde con las necesidades institucionales.
8. Apoyar a la Coordinación en la supervisión de las obras de construcción o remodelación y demás obras físicas que sean necesarias en el Instituto, así como la documentación y la constitución y vigencia de los permisos de ley exigidos al contratista para la construcción de una obra.
9. Supervisar que estén en óptimo estado los vehículos de transporte terrestre, coordinar la programación segura de salidas de campo, en lo referente a la asignación de los equipos requeridos.
10. Apoyar a la Coordinación para garantizar el buen estado y funcionamiento de la infraestructura física del INVEMAR, para el óptimo desarrollo de las actividades propias del Instituto.
11. Propender por el adecuado manejo de los recursos materiales, físicos, financieros y

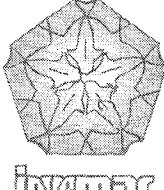
	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 252 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

técnicos correspondientes al área, asumiendo particularmente la responsabilidad por el desarrollo de los procesos y planes pertinentes a los distintos casos, tales como: elaboración y aprobación en su área, de los presupuestos de compras y gastos (Plan Operativo); supervisión, coordinación y evaluación de los servicios administrativos y operativos del área; evaluación, coordinación y aseguramiento de la racionalidad de los procesos administrativos (Plan de Acción) y ejecución del trabajo.

12. Realizar los informes para revisión y visto bueno del jefe inmediato que tengan como destino la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación, con relación a las actividades de la dependencia.
13. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
14. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
16. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
17. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Verificar el inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Comunicar al jefe inmediato cualquier anomalía en las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 253 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

20. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
21. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
23. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 254 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

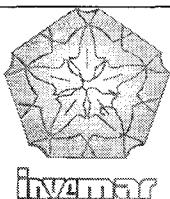
CARGO	Capitán Buque de Investigaciones del INVEMAR
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de una escuela náutica avalada por la autoridad marítima. Licencia de Capitán expedida por la Dirección General Marítima - DIMAR. Licencia de Capitán de Pesca, certificado por autoridad competente, con amplia experiencia en navegación de embarcaciones.
FORMACION	Conocimientos en manejo de equipos de navegación, geoposicionadores satelitales, aparejos de pesca y equipos oceanográficos.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica

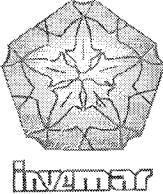
FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejercer las funciones de Capitán del Buque de Investigaciones del Instituto u otras embarcaciones similares, disponibles para adelantar los cruceros de investigación en los mares de interés nacional.

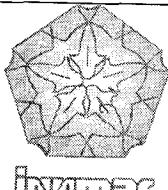
	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 255 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

2. Supervisar las labores de aprovisionamiento general del Buque, que garanticen la buena marcha de los cruceros programados.
3. Responder por el buen estado general y mantenimiento del buque, los instrumentos, equipos de investigación, pesca, buceo y otros instalados.
4. Dar aviso con la debida anticipación de las necesidades y reparaciones que se deban efectuar al barco e informar inmediatamente sobre cualquier novedad en su estructura, instrumentos, equipos de investigación, pesca y otros instalados en él.
5. Participar en la elaboración de los cronogramas de actividades del Barco de Investigaciones con referencia a los periodos de limpieza y salidas a dique seco.
6. Velar por que se mantengan en regla los permisos, licencias y demás documentos del buque y de todo el personal a su cargo, requeridos para la correcta marcha de los cruceros de investigación, dando aviso oportuno al Coordinador de Servicios Generales sobre la vigencia y fecha de vencimiento de los mismos.
7. Cumplir los itinerarios programados y señalados por el Jefe de Crucero, con la asesoría del Jefe Científico de la expedición.
8. Controlar el uso racional del economato, combustible y equipos del Buque, para que se ejecuten de conformidad con los programas de salida establecidos y con las normas del INVEMAR.
9. Responder integralmente y hacer cumplir en todo momento dentro de la motonave que comanda, los programas de salud ocupacional, seguridad industrial, higiene y demás medidas que garanticen la seguridad de los tripulantes, los investigadores y la embarcación
10. Acatar y hacer cumplir en todo momento las normas de navegación y las ambientales estipuladas en las costas, mares y canales por donde navega la embarcación institucional.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.



	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 256 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar en todo momento por la seguridad del buque, su tripulación y pasajeros a bordo
14. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
16. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 257 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

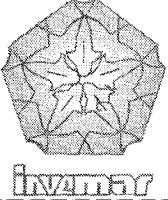
CARGO	Maquinista de embarcaciones
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

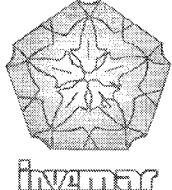
EDUCACIÓN	Título de formación en Mecánica Naval de una escuela avalada por la autoridad marítima. Licencia de maquinista naval expedida por la Dirección General Marítima - DIMAR.
FORMACION	Conocimientos en motores y mecánica de embarcaciones mayores y navegación.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cinco años de experiencia específica

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los motores del Buque de Investigaciones del Instituto y otras embarcaciones.
- Reparar los daños ocurridos en las bombas de aguas y las bombas hidráulicas y demás equipos con los que cuenta el barco del instituto.
- Mantener en buen estado las cubiertas del barco en cuanto a pintura y limpieza.
- Encargarse de las labores de limpieza y aceitado de la máquina del barco.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 258 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Auxiliar en la toma de combustible y supervisar las medidas de los tanques de almacenamiento de agua.
6. Operar la máquina, generadores y equipos auxiliares con los que cuenta el buque.
7. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
8. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
9. Velar por el buen funcionamiento de las estaciones contra incendio instaladas a bordo del buque.
10. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
12. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. e informar de inmediato al Capitán sobre cualquier novedad, mal funcionamiento o avería en las máquinas y equipos del buque.
13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 259 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

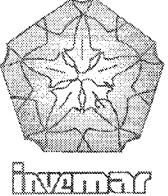
CARGO	Marinero Cocinero
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

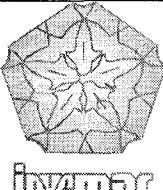
EDUCACIÓN	Bachiller. Licencia de marinero cocinero y/o marinero de cubierta con experiencia certificada como cocinero expedida por la Dirección General Marítima - DIMAR.
FORMACIÓN	Conocimientos en cursos OMI actualizados, libreta de embarque debidamente diligenciada.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Tripulante temporal como Marinero - Cocinero en los cruceros que se realizan en el año en el Caribe y/o Pacífico Colombiano o cuando se requiera dar apoyo en trabajos abordo de la Motonave B/I ANCON buque de investigaciones científicas de propiedad de este Instituto.
2. Establecer, mejorar o seguir los menús que se implementan para los cruceros de investigación científica, y apoyar a la Coordinación Logística en las compras de los víveres en los supermercados de la ciudad siguiendo las listas establecidas de acuerdo con los menús asignados para la navegación.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 258 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Auxiliar en la toma de combustible y supervisar las medidas de los tanques de almacenamiento de agua.
6. Operar la máquina, generadores y equipos auxiliares con los que cuenta el buque.
7. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
8. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
9. Velar por el buen funcionamiento de las estaciones contra incendio instaladas a bordo del buque.
10. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
12. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. e informar de inmediato al Capitán sobre cualquier novedad, mal funcionamiento o avería en las máquinas y equipos del buque.
13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 261 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

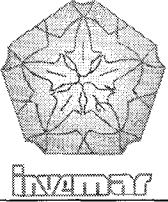
CARGO	Marinero de Cubierta
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Bachiller. Licencia de marinero de cubierta y/o maquinista expedida por la Dirección General Marítima - DIMAR.
FORMACIÓN	Conocimientos en cursos OMI actualizados, libreta de embarque debidamente diligenciada.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Tripulante temporal como Marinero de Cubierta y/o Maquinas en los cruceros que se realizan en el año en el Caribe y/o Pacífico Colombiano o cuando se requiera dar apoyo en trabajos abordo de la Motonave B/I ANCON buque de investigaciones científicas de propiedad de este Instituto
2. Durante la permanencia de esa embarcación en el puerto de Santa Marta, esta persona será asignada a labores de servicios varios dentro del grupo de Servicios Generales.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas marítimas de seguridad.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 262 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

4. Revisar y mantener en alto grado de limpieza, aseo y pintura el casco, superestructura , cubiertas, maquinas, sentinelas, baños, camarotes, bodegas de materiales, pañol de cadenas y pinturas, cuarto frío, winches, cabrestantes, aparejos etc. antes, durante y después de los zarpes y en las rutinas mensuales de acuerdo con los cronogramas de trabajo.
5. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
6. Recibir por inventario bodegas del barco, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento y conservación.
7. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
8. Realizar reparaciones menores e informar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.
9. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
10. Colaborar con los investigadores en la toma de muestras y otras labores menores.
11. En la navegación deberá ayudar en las maniobras del puente del barco como timonel y trabajos de marinería ya sea en la cubierta o en maquinas.
12. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
13. Apoyar a la maniobras de winches oceanográficos en la toma de muestras en los diferentes cruceros de investigación que se tengan programados durante el año.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 263 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

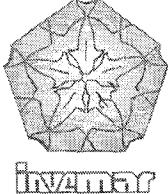
CARGO	Asistente de Servicios Generales
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

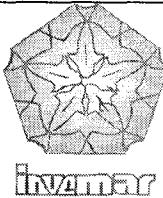
EDUCACIÓN	Título de bachiller técnico y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	Conocimientos en mecánica automotriz y de motores fuera de borda,
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

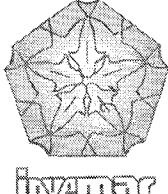
1. Realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones a todos los motores fuera de borda.
2. Realizar el mantenimiento a todas las lanchas del Instituto y sus equipos correspondientes.
3. Realizar el mantenimiento y reparaciones menores a los traileres del Instituto.
4. Preparar el material, el equipo y medios de transporte marítimo, requeridos para el desarrollo y ejecución de las salidas de campo del personal del Instituto.
5. Lubricar, pulir y pintar, cuando sea requerido, los traileres y lanchas del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 264 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

6. Hacer pequeñas reparaciones en las cubiertas de fibra de vidrio.
7. Revisar las fallas que se presenten en los vehículos del Instituto y poner en conocimiento del Jefe inmediato
8. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
9. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
10. Supervisar, reparar y responder por el mantenimiento y seguridad de las herramientas, los equipos e instrumentos del Instituto y efectuar los controles periódicos necesarios.
11. Apoyar al Auxiliar de Activos Fijos en la recepción de equipos náuticos y motores fuera de borda para dar el respectivo visto bueno técnico de ingreso al almacén.
12. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
13. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
14. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
15. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
16. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 265 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

18. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 266 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

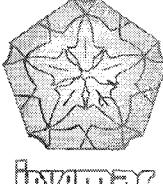
CARGO	Asistente de Mantenimiento General
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

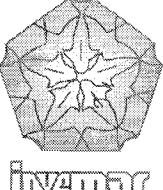
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller técnico y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	Conocimientos en mantenimiento de infraestructura u obras civiles.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica o dos años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

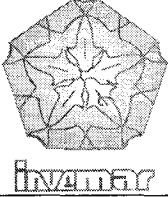
1. Coordinar y supervisar la ornamentación, embellecimiento, limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
2. Velar por el buen funcionamiento de los servicios básicos, como agua, energía eléctrica y sistemas sanitarios e informar al Jefe inmediato y al Coordinador de Talento Humano cuando observe algún uso irracional o descuido en el mismo, por parte del personal del Instituto.
3. Coordinar y supervisar el mantenimiento realizado a los equipos de aire acondicionado.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 267 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Mantener en buen estado el auditorio del Instituto, así como prestar la ayuda necesaria para la utilización del mismo.
5. Apoyar las labores de vigilancia privada, contratada por el Instituto para la seguridad de las instalaciones en general. e informar de inmediato al Coordinador de Servicios Generales sobre cualquier novedad.
6. Supervisar, reparar y responder por el mantenimiento y seguridad de las herramientas, los equipos e instrumentos del Instituto y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal de aseo y limpieza.
8. Controlar y custodiar los duplicados de todas las llaves de Instituto.
9. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar las necesidades reales y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Coordinar las salidas de campo y demás actividades de prestación del servicio de transporte marítimo y terrestre, de acuerdo con la programación establecida por la Coordinación.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el buen funcionamiento de las estaciones de seguridad y contra incendio del Instituto.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 268 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
16. Controlar y supervisar la entrega de combustible y lubricantes para las salidas de campo y para la planta eléctrica.
17. Velar por el uso y cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
19. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 269 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

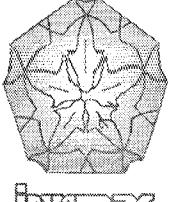
CARGO	Mensajero
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

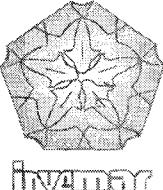
EDUCACIÓN	Título de bachiller.
FORMACION	Conocimientos y licencia en conducción de vehículos motorizados.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia específica o un año de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

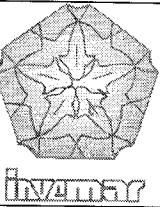
1. Cumplir con responsabilidad sus labores de mensajería, dando estricto cumplimiento a sus obligaciones laborales, en especial, las atinentes a las normas de tránsito, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
2. Recoger diariamente la correspondencia en las oficinas de correo, en los horarios establecidos y entregarla a la oficina de Archivo y Correspondencia del INVEMAR.
3. Reclamar y enviar recomendados aéreos y postales.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 270 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer la distribución externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
5. Efectuar las diligencias bancarias encomendadas por el Coordinador de Tesorería del INVEMAR.
6. Realizar el pago de servicios públicos, impuestos y demás que le confiera el Coordinador de Tesorería del INVEMAR.
7. Recorrer las dependencias de Dirección, Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación, y la Subdirección de Coordinación de Investigaciones para entregar o recoger correspondencia institucional y documentos para su reparto, según indicaciones recibidas.
8. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 271 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

MN-GTH-001

VERSION: 00

PAGINA 272 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

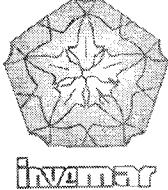
CARGO	Lanchero
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

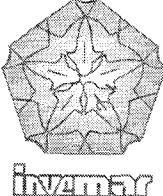
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	Conocimientos en manejo de embarcaciones menores con su correspondiente licencia. Conocimientos en mecánica básica de motores fuera de borda.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia específica

FUNCIONES DEL CARGO

1. Transportar al personal de investigación del Instituto y demás personas que le ordenen las instancias superiores en lanchas con motor fuera de borda.
2. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad las normas marítimas de seguridad y no permitir el embarque de personas que no cuenten con expresa autorización del Coordinador de Servicios Generales.
3. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados.
4. Solicitar el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 273 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

5. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento las embarcaciones asignadas.
6. Revisar en forma permanente la lubricación, combustible y condiciones mecánicas de la embarcación.
7. Informar oportunamente las anomalías mecánicas de las embarcaciones.
8. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
9. Mantener vigentes los permisos y documentos que lo acreditan como lanchero, ante las autoridades pertinentes.
10. Realizar reparaciones menores e informar al Jefe inmediato sobre la necesidad de ejecución de las más complicadas.
11. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
12. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
13. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
14. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
15. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
16. Colaborar con los investigadores en la toma de muestras y otras labores menores.
17. Realizar las demás funciones asignadas por la autoridad correspondiente y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 274 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

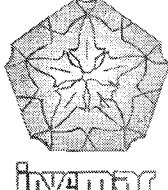
CARGO	Conductor
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFÉ INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

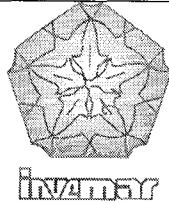
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	Cursos de conducción y manejo a la defensiva. Conocimientos en mecánica automotriz básica.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica

FUNCIONES DEL CARGO

1. Transportar a los funcionarios del Instituto y demás personas que le ordenen las instancias superiores.
2. Cumplir a cabalidad las normas de tránsito y transporte.
3. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados.
4. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo asignado.
6. Revisar permanentemente la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás condiciones mecánicas del automotor.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 275 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

7. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
8. Apoyar en labores de mensajería cuando se le solicite.
9. Recibir por inventario el automotor, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento y conservación.
10. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
11. Realizar reparaciones menores e informar al Coordinador de Servicios Generales sobre la necesidad de ejecución de las más complicadas.
12. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
13. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
14. Mantener actualizados sus documentos y permisos para conducir los vehículos asignados por el instituto.
15. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
16. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
17. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



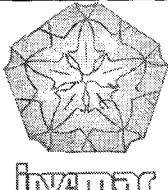
CARGO	Conductor Lanchero
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

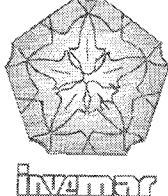
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	Cursos de conducción y manejo a la defensiva. Conocimientos en mecánica automotriz básica y motores fuera de borda.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica.

FUNCIONES DEL CARGO

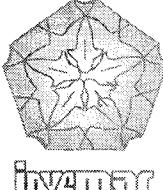
1. Transportar a los funcionarios del Instituto y demás personas que le ordenen las instancias superiores en los vehículos o en las lanchas con motor fuera de borda del Instituto.
2. Cumplir a cabalidad las normas de tránsito y transporte. Y mantener al día la documentación requerida.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas marítimas de seguridad.
4. Cumplir oportunamente con los recorridos y horarios asignados.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 277 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Solicitar oportunamente el suministro de combustible, lubricantes y demás insumos de acuerdo con el procedimiento establecido por el Instituto.
6. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento el vehículo o la embarcación asignados.
7. Revisar permanentemente la lubricación, combustible, agua, batería, presión de las llantas y demás condiciones mecánicas del automotor.
8. Revisar la lubricación, combustible y condiciones mecánicas de la embarcación.
9. Informar oportunamente las anomalías mecánicas y los accidentes que se presenten.
10. Apoyar en labores de mensajería cuando se le solicite.
11. Recibir por inventario el automotor o embarcación, equipos, materiales, herramientas, señales y otros que le sean entregados y responsabilizarse por su mantenimiento y conservación.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Mantener vigentes sus permisos y documentos que lo acreditan como conductor y lanchero, ante las autoridades competentes.
14. Realizar reparaciones menores e informar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.
15. Efectuar cargue y descargue de elementos que se transportan.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
17. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
18. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PÁGINA 278 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

19. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
20. Colaborar con los investigadores en la toma de muestras y otras labores menores.
21. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 279 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

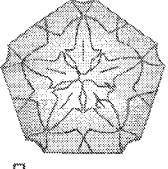
CARGO	Auxiliar de Servicios Generales en Mantenimiento de Areas
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

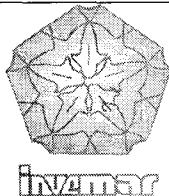
EDUCACIÓN	Titulo de bachiller técnico y cursos relacionados con el cargo.
FORMACION	No aplica
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar trabajos de albañilería, fontanería, pintura y carpintería para mantener en excelentes condiciones las instalaciones del Instituto.
- Mantener limpios y en buenas condiciones las áreas externas del Instituto, así como las bodegas de equipo y campo.
- Colaborar con el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica, luminarias, cuartos fríos, aires acondicionados, UPS, baterías de automotores y vehículos en general pertenecientes al INVEMAR e informar sobre el uso irracional o mal uso por parte del personal del Instituto.
- Colaborar en el transporte e instalación de equipos y enseres de oficina.

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis" -INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 280 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Ayudar, cuando el Auxiliar de Activos Fijos o el Coordinador de Compras y Suministros lo soliciten, a transportar materiales e insumos correspondientes al almacén.
6. Cuidar y mantener en buen estado los jardines y demás zonas verdes del Instituto.
7. Realizar, cuando se le solicite, el mantenimiento correspondiente a los equipos de buceo y encargarse del almacén de buceo cuando se requiera.
8. Encargarse, cuando se le solicite, de los talleres de metalmecánica y del equipo de soldadura del Instituto.
9. Prestar el servicio de mensajería interna cuando se le indique.
10. Colaborar con la adaptación de tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo y al cumplimiento de las metas propuestas por la Coordinación de Servicios Generales.
11. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
12. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
14. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
15. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.



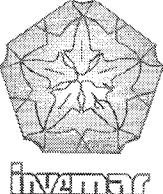
Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras
"José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR

MN-GTH-001
VERSION: 00

PAGINA 281 DE 295

MANUAL DE FUNCIONES

17. Realizar las demás funciones asignadas por sus jefes inmediatos y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 282 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

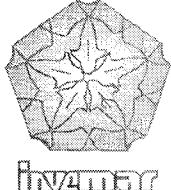
CARGO	Auxiliar de Servicios Varios
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Servicios Generales - GSG
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

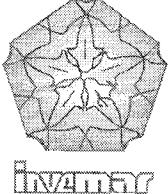
EDUCACIÓN	Aprobación de un año de básica secundaria
FORMACION	No aplica
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia

FUNCIONES DEL CARGO

1. Limpiar y organizar las instalaciones asignadas dentro del Instituto.
2. Retirar el polvo y la suciedad de los muebles y demás enseres de las oficinas y áreas asignadas.
3. Mantener completamente limpios los vidrios y persianas de las oficinas.
4. Limpiar los pasillos y zonas comunes.
5. Lavar los baños y lavamanos de las oficinas, de tal forma que siempre permanezcan limpios.
6. Prestar el servicio de cafetería a la dependencia o funcionarios que se lo soliciten.
7. Prestar el servicio de mensajería interna cuando se le indique.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 283 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

8. Informar al Coordinador de Servicios Generales, sobre el uso irracional o mal uso de aires acondicionados, luz eléctrica, agua, sanitarios y demás servicios.
9. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
10. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
12. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
13. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
14. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
15. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 284 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

GRUPO DE SISTEMAS Y TELEMATICA

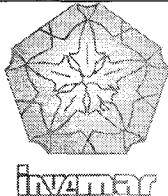
CARGO	Coordinador de Grupo
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Sistemas y Telemática - GST
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación

PERFIL DEL CARGO

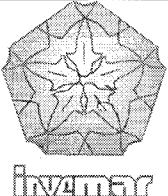
EDUCACIÓN	Título profesional en ingeniería de sistemas o afines, especialización o maestría en gestión de sistemas de información, así como cursos relacionados con las funciones del cargo.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés, cursos en sistemas de información.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Cuatro años de experiencia específica o cinco de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

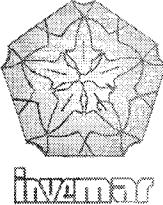
1. Administrar y gestionar los recursos relacionados con tecnologías de información del Instituto.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 285 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

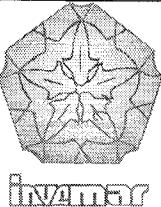
2. Actuar como administrador de las bases de datos DBA del INVEMAR.
3. Coordinar junto con la Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación y Subdirección de la Coordinación de Investigaciones, la definición de políticas, planes y programas para adopción de los sistemas de procesamiento automático de información en coordinación con todas las dependencias del Instituto.
4. Clasificar e inventariar los activos relacionados con sistemas de información institucionales.
5. Administrar los riesgos relacionados con tecnologías de información institucionales, así como presentar información relacionada con el panorama de riesgos de Tecnologías de Información.
6. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software
7. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad, legalidad de software y acceso a la información y comunicaciones del Instituto.
8. Garantizar auditabilidad, integridad, confidencialidad y gobernabilidad de los sistemas de información institucionales.
9. Diseñar políticas y reglas de seguridad para las redes de transmisión de datos Internet / Intranet.
10. Desarrollar estrategias de seguridad de datos acorde con las metas y objetivos institucionales
11. Actuar como enlace técnico entre el Instituto y otras entidades o proveedores de productos y servicios relacionados con el área.
12. Proponer políticas y normas orientadas a obtener el máximo beneficio de la infraestructura de Tecnologías de información disponibles.
13. Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios de transmisión de datos y telecomunicaciones del instituto.
14. Identificar junto con el personal de otras dependencias necesidades relacionadas con el procesamiento de datos e información.
15. Evaluar, diseñar o desarrollar directamente o por medio de terceros el software necesario para los procesos de sistematización de datos.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 286 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

16. Monitorear, probar, informar y establecer métricas de desempeño y efectividad de los procesos a su cargo
17. Administrar el proceso de manejo de incidentes y casos relacionados con Tecnologías de Información.
18. Administrar y garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y procesos de respaldo y recuperación de desastres informáticos a nivel institucional.
19. Mantener actualizados los procedimientos y manuales de recuperación de desastres informáticos.
20. Verificar que los procesos relacionados con Tecnologías de Información se lleven a cabo según los requerimientos institucionales.
21. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
22. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
23. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
24. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
25. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
26. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
27. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 287 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

28. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



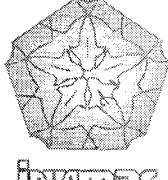
CARGO	Coordinador de Dependencia
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Sistemas y Telemática - GST
LINEA O DEPENDENCIA	Dependencia de Redes
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

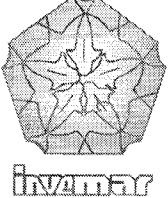
EDUCACIÓN	Titulo profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, preferiblemente con especialización en redes de transmisión de datos o seguridad en redes.
FORMACION	Conocimientos en manejo de redes de información.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo y autocontrol
EXPERIENCIA	Tres años de experiencia específica o cuatro años de experiencia relacionada.

FUNCIONES DEL CARGO

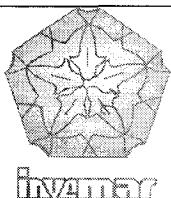
1. Administrar los servicios de telefonía, correo electrónico y transmisión de datos del Instituto procurando su correcto y permanente funcionamiento
2. Garantizar la puesta en marcha y correcto funcionamiento de las políticas de seguridad lógica de las redes de transmisión de datos del Instituto.
3. Garantizar el correcto funcionamiento de la red de área local

 INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 289 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

4. Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes canales de transmisión física y lógica de datos.
5. Diseñar conjuntamente con el Coordinador de Sistemas y Telemática el crecimiento y expansión de las redes de transmisión de datos.
6. Administrar los servicios de seguridad en redes LAN, WAN e Internet a nivel institucional
7. Ejercer control sobre el consumo de telefonía celular y fija del Instituto.
8. Gestionar la habilitación y asignación de líneas de telefonía móvil y fija del Instituto.
9. Mantener la relación con los proveedores de telefonía fija y móvil para el Instituto.
10. Presentar e implementar conjuntamente con el coordinador de grupo de sistemas planes para el mejoramiento del desempeño de los servicios de telefonía fija, móvil e Internet.
11. Coordinar el mantenimiento lógico y físico de los servidores de correo, backup, seguridad y enrutadores.
12. Mantener actualizado las guías y procesos de recuperación de desastres de los servicios a su cargo.
13. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
14. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
15. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
17. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 290 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

- Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
18. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
 19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
 20. las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

 inivemar	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 291 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

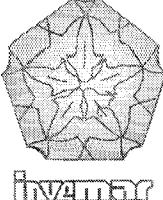
CARGO	Auxiliar de sistemas
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Sistemas y Telemática - GST
LINEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

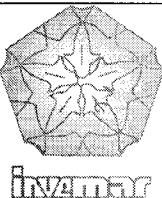
EDUCACIÓN	Técnico en Sistemas o mantenimiento de equipos de cómputo.
FORMACION	Conocimientos en mantenimiento de hardware e instalación de equipos de sistemas.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sus periféricos.
- Mantener actualizado el inventario de software y hardware el Instituto, junto con el historial de mantenimiento.
- Diagnosticar de manera preliminar las causas de daños en los equipos y ejecutar los procedimientos necesarios para repararlos.
- Apoyar a los usuarios en las solución de problemas específicos de software y hardware

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 292 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

5. Realizar la instalación y mantenimiento de la red de área local.
6. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
7. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
8. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
10. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.



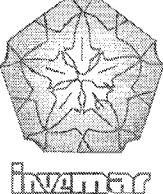
CARGO	Analista de Sistemas
ÁREA	Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación - SRA
PROGRAMA O GRUPO	Grupo de Sistemas y Telemática - GST
LÍNEA O DEPENDENCIA	No aplica
JEFÉ INMEDIATO	Coordinador de Grupo

PERFIL DEL CARGO

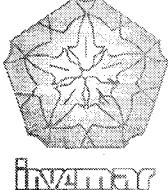
EDUCACIÓN	Profesional en Ingeniería de sistemas.
FORMACION	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma inglés.
HABILIDADES	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, relaciones interpersonales, aprendizaje continuo y autocontrol.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia específica.

FUNCIONES DEL CARGO

- Identificar nuevas necesidades para desarrollo de software entre los usuarios institucionales.
- Analizar y definir en coordinación con el Coordinador de Sistemas y Telemática y el usuario, la situación actual del sistema o procedimiento utilizado, la situación deseable para el mismo y los objetivos del sistema, así como los procesos que intervienen y su normatividad; para confirmar la viabilidad del proyecto.
- Analizar y diseñar en coordinación con el Coordinador de Sistemas y Telemática los elementos necesarios para los diferentes desarrollos, modificaciones generales para el flujo de información y procedimientos del sistema, para asegurar un control óptimo y seguridad de los datos.

	<p>Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR</p>	<p>MN-GTH-001 VERSION: 00</p>
<p>PAGINA 294 DE 295</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	

4. Analizar y definir en coordinación con el Coordinador de Sistemas y Telemática y los usuarios, los nuevos requerimientos de los diferentes sistemas de información y los impactos que las adecuaciones pudieran causar en su operación.
5. Administrar la gestión de cambio en los diferentes sistemas de información.
6. Desarrollar y mantener los soportes lógicos, programas, estructura y sistemas de datos que le sean encargados.
7. Cumplir y acatar todas las normas internas especialmente las relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial.
8. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás actividades programadas por el grupo de Talento Humano en los temas de salud ocupacional, seguridad industrial y manejo ambiental.
9. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
10. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
11. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
12. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
13. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
14. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives De Andréis"-INVEMAR	MN-GTH-001 VERSION: 00
PAGINA 295 DE 295	MANUAL DE FUNCIONES	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA O RELACIONADOS

- Organigrama institucional

Revisado por: Carlos Augusto Pinilla González Carolina Mejía Vives	Cargo: Subdirector de Recursos y Apoyo a la Investigación Coordinador Grupo Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Aprobado por: Francisco Arias Isaza	Cargo: Director General
Firma:	

