

### Perfil de Egreso Gente de Mar de los Servicios

**Especialidad:** Mecánico Hidrógrafo y Oceanógrafo  
**Título Profesional:** Técnico de Nivel Superior en Mecánica en Equipos, mención Hidrografía

Descripción
<p>El Mecánico Hidrógrafo y Oceanógrafo egresado del Centro de Instrucción del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada, está capacitado para realizar actividades hidrográficas y oceanográficas, apoyando en la planificación de terreno, recolección de data y análisis de ésta. Su preparación le permite ejecutar mantención al instrumental y equipos hidro-oceanográficos que utiliza y efectuar trabajos administrativos propios de su cargo. Posee un alto sentido de compromiso con la calidad y se caracteriza por su capacidad para trabajar en equipo.</p>

#### I. Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero viables de realizar. 3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.
		1.3 Respeta y atiende a la forma de ser de cada persona.
Capacidad de autoaprendizaje.	1. Interesarse y motivarse por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, cuáles son las habilidades que necesita actualizar, mejorar o aprender.

		1.2 Utiliza diversos momentos del día para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Observar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje. 2.2 Corrige sus actitudes y estrategias de modo que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Perfecciona de manera permanente sus nuevos aprendizajes. 3.2 Identifica nuevos requerimientos de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.
		1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
	2. Colaborar y generar confianza en el equipo.	2.1 Presenta disponibilidad para colaborar con los otros.
		2.2 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.
		2.3 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud e implicaciones del problema a que se enfrenta el equipo.
3.2 Implementa la solución escogida por el equipo.		
Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de seguridad militar (del personal, de la información y documentación, física y del material y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la Seguridad Institucional.
		1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
		1.3 Conoce las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional y sus repercusiones (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada.)

		1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias u/o duplicación de información clasificada).
		1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).
	2. Aplicar las medidas y procedimientos de seguridad informática.	2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.
		2.2 Implementa las normas y procedimientos de seguridad informática de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's. 430001 a la 430009 (Directivas de Seguridad Informática).
Capacidad para administrar recursos financieros personales.	1. Reconocer objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.	1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.
		1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
	2. Planificar las finanzas personales.	2.1 Organiza el presupuesto personal.
		2.2 Identifica su máximo nivel de endeudamiento.
	3. Identificar información relacionadas a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1 Conoce los distintos productos que ofrecen el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
	4. Implementar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente
		4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.

## II. Competencias Específicas

**Función:** Ejecutar actividades hidrográficas.

COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO
Capacidad para planificar una operación de sondaje.	1. Aplicar la metodología de planificación operacional.	1.1 Determina con exactitud las necesidades logísticas para el cumplimiento de una tarea.
		1.2 Planifica en detalle las actividades a realizar en el cumplimiento de una tarea, determinando con acierto sus objetivos.
Capacidad para recolectar la data hidrográfica.	2. Utilizar carta náutica para la determinación de las actividades hidrográficas.	2.1 Interpreta todos los elementos de una carta náutica en forma acuciosa de acuerdo con la publicación SHOA Carta N°1, identificando escalas y canevas.
		2.2 Interpreta todos los elementos de una carta náutica en forma acuciosa de acuerdo con la publicación SHOA Carta N°1, identificando escalas y canevas.
Capacidad para recolectar la data hidrográfica.	1. Obtener información batimétrica del área en estudio.	1.1 Opera ecosondas monohaz, multihaz y sus sistemas asociados en servicio en la Institución.
		2.1 Operar GPS de acuerdo con las instrucciones hidrográficas vigentes.
		2.2 Utilizar teodolito para posicionamiento alternativo en accidentes geográficos inaccesibles.
		2.3 Opera estaciones totales para la determinación de puntos notables presentes en la topografía costera.
		3.1 Opera mareógrafo de acuerdo con las instrucciones oceanográficas vigentes.
		3.2 Elabora escala de mareas para la realización de lecturas comparativas con el mareógrafo.
		3.3 Instala y nivela cotas fijas de marea para efectuar planos mareales.
		4.1 Opera un equipo CTD y SVP, programando, descargando y procesando la data en forma exitosa.
		5.1 Opera draga manual, cumpliendo satisfactoriamente instrucciones dadas.
		5.2 Opera draga manual, cumpliendo satisfactoriamente instrucciones dadas.

	6. Determinar parámetros físicos de la corriente de un área determinada.	6.1 Opera correntómetro para la determinación de magnitud y dirección de corrientes.
		6.2 Operar estación meteorológica para la obtención de datos complementarios en la medición de corrientes.
	7. Operar embarcación menor con motor fuera de borda como patrón.	7.1 Maniobra bote de goma en condiciones diurnas, en bahías cerradas, con estado de mar hasta fuerza 3.
Capacidad para analizar y procesar la data recolectada.	1. Interpretar tipos de sedimentos para la determinación del tipo de fondo.	1.1 Clasifica los tipos de fondos obtenidos en la toma de muestra en forma correcta.
	2. Interpretar la data batimétrica digital recolectada.	2.1 Utiliza sistemas informáticos de representación gráfica, para su validación.
	3. Interpretar la data batimétrica análoga recolectada.	3.1 Valida la muestra obtenida para descartar posibles errores en la obtención de la data.
	4. Interpretar fotografías aéreas.	4.1 Determina los puntos de observación para un levantamiento hidrográfico.

**Función:** Ejecutar actividades oceanográficas.

COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO
Capacidad para recolectar data oceanográfica.	1. Obtener parámetros físicos de la columna de agua.	1.1 Confecciona, instala y recupera maniobras de fondeo de boyas oceanográficas y sus equipos asociados, de acuerdo con el manual de equipamiento oceanográfico vigente.
		1.2 Opera correntómetro para la determinación de magnitud y dirección de corrientes.
		1.3 Opera mareógrafo para la obtención de información de mareas de un sector particular.
		1.4 Instala plataformas autocontenidas para la obtención de parámetros ambientales y oceanográficos del área de estudio.
		1.5 Determina planos mareales para las diferentes estaciones ambientales y mareográficas principales y secundarias.

		1.6 Efectúa el control de calidad de las nivelaciones diferenciales de las cotas de marea realizadas en terreno.
		1.7 Determina pronóstico de mareas y la calidad de los datos para la obtención de valores residuales.
	2. Obtener parámetros químicos de la columna de agua.	2.1 Opera la roseta oceanográfica, el CTD con sus sistemas asociados en la obtención de data en una estación oceanográfica.
		2.2 Opera equipamiento de muestreo, tales como, draga, rastra, box corer y pistón corer para la obtención de muestras de fondo.
	3. Obtener parámetros meteorológicos del lugar de estudio.	3.1 Opera estación meteorológica para la obtención de datos complementarios en la medición de corrientes.

**Función:** Administrar el cargo de su especialidad

COMPETENCIA	SUBCOMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO
Capacidad para efectuar mantenimiento del material bajo su cargo.	1. Ejecutar mantención de primer nivel.	1.1 Aplica los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento de la Armada 5-49/1 y de los equipos respectivos.
	2. Interpretar los documentos técnicos de mantenimiento.	2.1 Comprende textos técnicos en inglés asociados a su especialidad para la detección de fallas y operación de los sistemas y equipos del cargo.
		2.2 Utiliza diagramas en bloque, planos esquemáticos y especificaciones técnicas relacionadas con la mantención de los sistemas y equipos del cargo para la detección de fallas.
Capacidad para confeccionar documentación administrativa.	1. Expresar sus ideas en forma escrita en la elaboración de documentos de su cargo.	1.1 Redacta documentos de manera formal, aplicando las reglas morfosintácticas y ortográficas sin errores.
		1.2 Aplica correctamente los formatos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada 7-20 -1.
	2. Emplear programas computacionales en tareas administrativas.	2.1 Utiliza Programas Microsoft Office Word, Excel y Power Point a nivel usuario intermedio de acuerdo a estándares ICDL.

Capacidad para operar Salino.	1. Acceder a los ambientes de trabajo de acuerdo a los perfiles Salino asignados.	1.1 Describe la arquitectura y organización de Salino.
		1.2 Accede a Salino según la política de acceso Institucional.
		1.3 Utiliza la posición y cargo asignados.
		1.4 Ingresa al menú general de Salino.
	2. Efectuar las acciones y rutinas de mantenimiento de los equipos a su cargo.	2.1 Describe las funciones de la organización Logística Institucional y comprende la normativa de mantenimiento.
		2.2 Conoce las siguientes Directivas DGSA: 30/500/01, 30/500/02, 30/500/12, 30/500/13, 30/500/14 y 15/331/05.
		2.3 Consulta el registro de equipos y la configuración de una unidad.
		2.4 Revisa grupos de equipos.
		2.5 Crea, actualiza y consulta grupos de trabajo.
		2.6 Crea y revisa pronósticos de mantenimiento.
		2.7 Revisa y/o reprograma compromisos de mantenimiento.
		2.8 Cierra tareas de mantenimiento.
		2.9 Crea, costea, modifica, consulta y cierra OT.
		2.10 Crea trabajos a partir del SIMPLA o por necesidades específicas.
		2.11 Crea pedimentos de material desde una OT.
		2.12 Consulta los historiales y costeo de equipos.
		2.13 Ejecuta el procedimiento de OT para reparaciones programadas.
		2.14 Crea una determinación de necesidades (APL).
		2.15 Registra y/o consulta estadísticas de operación y producción.
		2.16 Ingresa medidas para monitoreo por condición.
		2.17 Solicita material R x R en Salino.
2.18 Ejecuta el procedimiento de contratación de servicios en Salino.		
2.19 Crea OT direccionada a plantas de Asmar.		

	3. Administrar el equipamiento de su Cargo empleando el módulo de materiales del Salino.	3.1 Conoce las funciones y la organización de la DABA y organismos dependientes.
		3.2 Conoce el MAPRO.
		3.3 Efectúa consultas al catálogo global de Salino y de la relación repuesto / equipo.
		3.4 Utiliza cuenta de usuario y cuentas de gasto (centro de costo + ítem de gasto) para confeccionar Pedimat.
		3.5 Confecciona pedimento de material catalogado y no catalogado.
		3.6 Confecciona solicitud de compra (bienes y servicios).
		3.7 Accede a consultas de pedimentos.
		3.8 Confecciona baja de material (OT / Infotec).
	4. Realizar procedimientos de orden administrativo en sistema Salino.	4.1 Consulta jerarquía de una repartición.
		4.2 Consulta posiciones asociadas a un RUT.
		4.3 Actualiza y revisa documentos.
	5. Emplear portales de consulta en intranet para visualizar información de la base de datos Salino.	5.1 Utiliza Portal Salino, Consultor Salino y Portal Armada – Asmar.
		5.2 Accede a sitios Web de Administradores Funcionales.