

COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE GENTE DE MAR

OBJETIVO.

Coordinar el registro y expedición de la documentación requerida por el personal de la marina mercante correspondiente a las diferentes circunscripciones acuáticas, así como la emisión de los títulos, certificados y licencias derivados de promociones a nivel superior, de conformidad con las políticas y lineamientos emanados del Directivo del INEA, conforme con la normativa legal vigente nacional e internacional.

FUNCIONES.

1. Elaborar y proponer las políticas, planes y programas a ser ejecutados por el INEA, en materia de documentación para el personal de la marina mercante, a nivel nacional.
2. Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos y directrices emanados del Nivel Directivo del Instituto, en materia de certificación de la gente de mar.
3. Coordinar la certificación del personal de la marina mercante realizada en las diferentes circunscripciones acuáticas, asegurando el cumplimiento de lo establecido en los convenios internacionales y la legislación nacional.
4. Mantener el Registro del Personal de la Marina Mercante, así como organizar y conservar los expedientes respectivos.
5. Proveer a las coordinaciones responsables para la certificación del personal de la marina mercante en las Capitanías de Puerto, la documentación requerida para su emisión y entrega oportuna a los solicitantes.
6. Realizar el registro del material entregado a las diferentes Capitanías de Puerto, a fin de establecer el control respectivo.
7. Recibir y ordenar las copias de la documentación expedida al personal de la marina mercante en las diferentes Capitanías de Puerto y asegurar condiciones de archivo y resguardo adecuadas.
8. Emitir los duplicados de las Cédulas de Marino expedidas por las Capitanías de Puerto, solicitadas en caso de extravío de los originales respectivos.

9. Coordinar la emisión y firma de los títulos, diplomas y credenciales, así como el acto de entrega formal al personal promovido correspondiente, por parte de las autoridades del INEA.
10. Realizar el registro de los títulos y licencias emitidos y asignar la numeración que corresponda, a fin de mantener el control respectivo por cada especialidad.
11. Atender las solicitudes de emisión de notas certificadas, verificar la presentación de los recaudos exigidos y gestionar la firma correspondiente.
12. Atender las solicitudes de refrendo de títulos presentadas por el personal de la marina mercante y gestionar la firma correspondiente.
13. Atender las solicitudes de otorgamiento y renovación del permiso temporal y canalizar la tramitación, a fin de gestionar su aprobación y firma.
14. Revisar los recaudos presentados para las diferentes tramitaciones realizadas por el personal de la marina mercante y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
15. Orientar al personal responsable por la emisión y entrega de la documentación requerida por el personal de la marina mercante, en las Capitanías de Puerto, a fin de resolver los problemas que puedan presentarse y dar oportuna respuesta a los diferentes trámites realizados.