

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	15
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Laboratorio Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Misional)	Análisis Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir la formulación de políticas institucionales adoptando planes, programas y proyectos, para asegurar la calidad de los resultados de los ensayos de las variables ambientales, acorde con las normas vigentes, que propendan la sostenibilidad ambiental y de negocio, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre resultados de las pruebas de laboratorio, atendiendo las solicitudes de los clientes internos y externos.
2. Desarrollar metodologías analíticas, determinando variables ambientales y seguimiento o monitoreo de las mismas, según la normativa vigente.
3. Orientar y participar en actividades de investigación ambiental permitiendo la generación de información sobre las variables ambientales.
4. Dirigir la actualización del sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio.
5. Administrar la implementación y mejora de los sistemas o requisitos de competencia del laboratorio, manteniendo la acreditación del mismo.
6. Dirigir los estudios necesarios de infraestructura y tecnología del Laboratorio Ambiental, acorde con las normas vigentes.
7. Dirigir la adquisición de insumos que garanticen el normal funcionamiento y la sostenibilidad del Laboratorio.
8. Participar en la formulación de proyectos de gestión ambiental y en la gestión de los recursos necesarios, previa inscripción en el Banco de Proyecto de la Corporación.
9. Promover la venta de servicios del Laboratorio, acorde con las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
13. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las solicitudes de los clientes internos y externos, se estudian, evalúan y conceptúan, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General, normas de gestión, legales, procesos y procedimientos.
2. Las variables ambientales y seguimiento o monitoreo de las mismas, se determinan de acuerdo a las metodologías analíticas, lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
3. La generación de información de calidad sobre los recursos de la red de vigilancia de calidad del aire, se orientan y participan de acuerdo con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
4. La actualización del sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio, se dirigen según con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
5. La implementación del sistema o requisitos de competencia del laboratorio, se administran, según con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
6. los estudios necesarios de infraestructura y tecnología del Laboratorio Ambiental, se dirigen acorde con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
7. La adquisición de insumos que garanticen el normal funcionamiento y la sostenibilidad del Laboratorio, se dirigen con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
8. Formula proyectos con base en los lineamientos del Plan de Acción y gestiona recursos de acuerdo con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
9. La venta de servicios del Laboratorio, se promueven de acuerdo con los lineamientos de la dirección general, normas legales, de gestión, procesos y procedimientos.
10. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
11. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
12. El Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras, se aseguran de acuerdo a las normas de gestión, legales, procesos y procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Normas de requisitos generales para competencia de los Laboratorios de ensayos (NTC

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- ISO/IEC 17025).
- 3) Norma ISO 10012, sistema de gestión de la medición. Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición.
 - 4) Vocabulario internacional de metrología - VIM - JCGM200
 - 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
 - 6) Funciones y estructura de la entidad.
 - 7) Manejo del sistema de información institucional.
 - 8) Protocolos de servicios.
 - 9) Canales de atención.
 - 10) Procedimiento y trámites de registro de información.
 - 11) Técnicas de comunicación.
 - 12) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Informes de estudios, evaluación y conceptos sobre resultados de las pruebas de laboratorio.
2. Oficios, informes o documentos de las metodologías analíticas, determinando variables ambientales y seguimiento o monitoreo.
3. Oficios, informes o documentos información de calidad sobre las variables ambientales.
4. Oficios, memorando o documentos de Sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio.
5. Certificación de acreditación del laboratorio ambiental, informes de auditorías, procesos, procedimientos planes y programas documentados.
6. Oficios, memorando o documentos de infraestructura y tecnología del Laboratorio Ambiental.
7. Oficios, memorando o documentos para la adquisición de insumos.
8. Oficios, memorando o documentos de la formulación de los proyectos de gestión ambiental.
9. Oficios radicados, ofertas recibidas, solicitudes de servicios del Laboratorio.
10. Memorando, oficios, listado de asistencias de seguridad de la información.
11. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

Secretaria General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Química, Ingeniería Química o Química Farmacéutica con matrícula profesional.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área gestión ambiental, metrología, estadística, sistema integrado de gestión o similares.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
No tiene equivalencia alguna.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Química, Ingeniería Química o Química Farmacéutica con matrícula profesional.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno