

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
No. De Cargos	Siete (07)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Misional)	Análisis Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar las políticas institucionales, 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. Proyectar los estudios, evaluación y conceptualización sobre resultados de las pruebas de laboratorio, atendiendo las solicitudes de los clientes internos y externos.
2. Desempeñar como responsable de calidad del laboratorio, realizando las actividades pertinente a la norma de "requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración" acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
3. Participar en actividades de investigación ambiental permitiendo la generación de información sobre las variables ambientales.
4. Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión o de los procedimientos de ensayo y/o calibración.
5. Actualizar el sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio.
6. Proyectar los estudios necesarios de infraestructura y tecnología del Laboratorio Ambiental, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, acorde con las normas vigentes.
7. Proyectar la adquisición de insumos que garanticen el normal funcionamiento y la sostenibilidad del Laboratorio, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Proyectar oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
9. Evaluar la validez de los resultados, de acuerdo a los lineamientos definidos por los entes competentes, normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. 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.
11. Recibir las muestras de acuerdo a los procesos y procedimientos.
12. Hacer del conocimiento de los clientes y/o usuarios el procedimiento específico para el tratamiento de las quejas o reclamos y, de acuerdo a este, atender y dar respuesta a las quejas o reclamos que los clientes presenten.
13. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en

	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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
14. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 15. 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.
 16. Promover la venta de servicios del Laboratorio, acorde con las normas vigentes, lineamientos del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
 17. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios, evaluación y conceptualización, se proyectan de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. El responsable de calidad del laboratorio ambiental, se desempeña norma de “requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración” acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
3. Las actividades de investigación ambiental, se realizan de acuerdo a las de “requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración” acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
4. Los desvíos del sistema de gestión o de los procedimientos de ensayo y/o calibración, se identifican de la norma de “requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración” acorde con las normas legales, procesos y procedimientos.
5. El sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio, se realizan de acuerdo al Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Los estudios necesarios de infraestructura y tecnología del Laboratorio Ambiental, se proyectan de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, acorde con las normas vigentes.
7. La adquisición de los insumos, se proyectan de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, procesos y procedimientos.
8. Proyecta oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
9. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA
10. Realiza informes sobre la ejecución de proyectos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Formula proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
12. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General y procesos y procedimientos.
13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
14. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

	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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Geodesia
- Formulación de proyectos
- Ingeniería catastral
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los proyectos de los estudios, evaluación y conceptualización del laboratorio, los registros exigido por la NTC ISO /IEC 17025, los requeridos por el Sistema Integrado de Gestión, documento de investigación ambiental, registros de la recepción de muestras, metodologías para la implementación del sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación, PGAR, PACA y POA formulado, Informes sobre ejecución de proyectos asignados, Proyectos formulados, Informes de supervisión, Listados de asistencia, registro fotográfico y actas.

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ingeniería Ambiental industrial y Comercio Exterior.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

	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

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencias.	No hay equivalencias.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO