

	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 3
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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO
Código:	3100
Grado:	13
No. De Cargos	Ocho (08)
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

Proveer, realizar e interpretar exámenes microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y suelos, bajo estándares de calidad internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos.
2. Realizar la recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos que se realicen en el Laboratorio Ambiental de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes.
3. Realizar pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos.
4. Realizar pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos.
5. Responder por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del Laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Validar y estandarizar las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos para garantizar la calidad en los procesos.
7. Interpretar los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.
8. Realizar control de calidad a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.
9. Cumplir las normas de seguridad en el Laboratorio Ambiental para garantizar la integridad del personal y la seguridad de los equipos y recursos.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
11. 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.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Y las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

	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 3
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. La preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos es realizada adecuadamente.
2. La recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos son realizadas de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes.
3. Las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos son realizadas satisfactoriamente.
4. Las pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos son realizadas técnica y confiablemente.
5. Responde satisfactoriamente por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos son validadas y estandarizadas para garantizar la calidad en los procesos.
7. Interpreta técnica y oportunamente los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.
8. El control de calidad es realizado oportunamente a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.
9. Cumple estrictamente las normas de seguridad en el Laboratorio Ambiental para garantizar la integridad del personal y la seguridad de los equipos y recursos.
10. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
11. Responde satisfactoriamente por el buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar su conservación y operación en condiciones óptimas.
12. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
13. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
14. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- 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 peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.

