

	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:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
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

Suministrar apoyo técnico y operativo al Jefe Inmediato para las actividades propias del de la dependencia de la Corporación, acorde con las normas vigentes, que propendan por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los protocolos de monitoreo y seguimiento del proceso de medición de emisiones contaminantes generadas por fuentes móviles, propio para las autoridades ambientales, adoptado por los entes competentes.
2. Realizar las actividades de calibración de los equipos, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Pre- tratar, tratar, instalar y retirar los filtros de acuerdo de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Revisar los programas de mantenimientos y calibración de los equipos, notificando al Jefe Inmediato el cumplimiento de los mismos y acordes con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos de medición, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Aplicar los protocolos, procesos, procedimientos y normas vigentes en el proceso requerido por el Laboratorio Ambiental.
7. Asegurar que los soportes a entregar guarde la integridad y seguridad de la información, de acuerdo a los procesos, procedimientos y normas vigentes en el proceso requerido por el Laboratorio Ambiental.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los protocolos de autorización y seguimiento del proceso de medición, se aplica de

	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

- acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Las actividades de calibración de los equipos, se realizan de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos-
3. Los filtros de acuerdo, se preparan, se instala y se retira de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Los programas de mantenimientos y calibración de los equipos, se revisan acordes con las normas vigentes, procesos y procedimientos
5. El inventario de los equipos se mantiene actualizado de acuerdo acordes con las normas vigentes, procesos y procedimientos
6. Los protocolos de autorización y seguimiento del proceso de medición, se aplica de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
7. Los soportes de las muestras o del laboratorio en general, se asegura a acorde las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
8. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
9. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

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.
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

protocolos de autorización y seguimiento aplicados, registros de las calibraciones de los equipos, filtros retirados, registros de los mantenimientos de los equipos, protocolos, procesos, procedimientos y normas vigentes aplicados, memorandos, oficios, correos electrónicos.

Desempeño:

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



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 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

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 de formación técnica profesional de gestión ambiental y afines o;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o;
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados	❖ Experticia técnica
❖ Orientación al usuario y al ciudadano	❖ Trabajo en equipo
❖ Transparencia	❖ Creatividad e Innovación
❖ Compromiso con la Organización	

Secretaría 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.