|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **LABORATORIO AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO 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 por el cumplimiento de la misión institucional. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Estudiar, Evaluar y conceptuar acerca de los resultados de las pruebas de laboratorio, con el fin de atender las solicitudes de los clientes internos y externos.  2. Desarrollar e implementar metodologías analíticas para la determinación de variables  ambientales para realizar el seguimiento o monitoreo de las mismas, según la normativa  vigente.  3. Orientar y participar en actividades de investigación en el campo ambiental que permitan  generar información de calidad sobre los recursos de la red de vigilancia de calidad del aire.  4. Apoyar la evaluación técnica del estado de los recursos naturales con soporte en las pruebas de laboratorio y proyecta los conceptos respectivos.  5. Recolectar muestras y efectuar pruebas de laboratorio que se requieran de apoyo en el  proceso de regulación ambiental y de soporte para la evaluación técnica de solicitudes de use y aprovechamiento de los recursos naturales.  6 Llevar y mantener actualizado el sistema de información, estadísticas, clasificación y codificación de los análisis de laboratorio.  7. Coordinar la implementación del sistema de calidad del laboratorio, según las normas vigentes, con el fin de lograr y mantener su acreditación.  8. Perfeccionar los estudios necesarios para el acomodamiento y modernización del Laboratorio Ambiental e incorporar la tecnología necesaria para practicar las pruebas requeridas.  9. Adelantar las acciones administrativas requeridas para la adquisición de insumos para la  prestación de servicios que garanticen su normal funcionamiento y la sostenibilidad en el  tiempo mediante la venta de servicios que genere ingresos para CORPAMAG, entre otras.  10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Contratación estatal 6. Normas de requisitos generales para competencia de los Laboratorios de ensayos (NTC ISO/IEC 17025). 7. Norma ISO 10012, sistema de gestión de la medición. Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición. 8. Vocabulario internacional de metrología - VIM - JCGM200 | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones a su cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y afines.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistemático * Resolución de conflictos |