|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 la sostenibilidad ambiental y de negocio, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. | | | |
| **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. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Normas de requisitos generales para competencia de los Laboratorios de ensayos (NTC 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. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 9. Protocolos de servicios. 10. Canales de atención. 11. Procedimiento y trámites de registro de información. 12. Técnicas de comunicación. 13. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 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 de postgrado en la modalidad de especialización por: 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. | | Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **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 |