



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 7

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental -Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables.
2. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
3. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos.
4. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.
5. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades.
7. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas.
8. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

9. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis.
10. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
11. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental son preparados de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables.
2. Mantiene y responde satisfactoriamente por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
3. Responde adecuadamente por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos.
4. Los análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos son realizados de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.
5. Los equipos del Laboratorio Ambiental son controlados, monitoreados y calibrados para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Informa oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades.
7. Realiza en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos.
8. Los oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental son proyectados y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

preparados utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y se tramitan a las diferentes dependencias.

9. Responde y actualiza adecuadamente la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis.
10. Los registros de entrega y consumo de reactivos son llevados satisfactoriamente para controlar el uso racional de los recursos.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
12. Rinde informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación
2. Manejo de Equipos de Laboratorio
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Laboratorios, Química o Control de Calidad. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Química, Química o Bacteriología.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada laboral.
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09