

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**

8100-1

**CARDIQUE**  
RESOLUCION No.  
**06 FNF 2022**

**Nº - 0013**

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE-** En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2, y artículos 17 y 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y Decreto Nacional 498 de 2020.

**CONSIDERANDO:**

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que conforme al Decreto Nacional N° 498 de 2020, *la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad. Donde corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y de competencias laborales.*

Que la Jefe de Oficina de Laboratorio de Calidad Ambiental de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, ha solicitado que una de las dos (2) plazas del empleo de profesional universitario código 2044 grado 09, adscrito a Laboratorio de Calidad Ambiental en el área de microbiología, de naturaleza de carrera administrativa y que se encuentra en vacancia definitiva sin proveer a la fecha, le sea ajustado el perfil académico con el fin de que pueda apoyar el área de fisicoquímica, debido a que para esta área se requiere profesiones idóneas y afines que garanticen una mejor prestación del servicio.

Que estamos en presencia de la modificación del manual de funciones de un empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, no provisto, lo cual no afecta los derechos de carrera administrativa de ningún funcionario o algún derecho laboral, por el contrario, no solo se ajusta el perfil académico a las funciones del área en que desempeñará sus funciones, sino que además se amplían los núcleos básicos de conocimiento pudiendo generar más oportunidades al personal al interior de la Corporación.

Que los perfiles del cargo de profesional universitario código 2044 grado 09 del área de Laboratorio de Calidad Ambiental que desarrollará sus funciones en el área de fisicoquímica son: Ingeniería Química, Ingeniero de Productividad y Calidad, Químico, Químico Farmacéutico.

Que por lo anterior, no se requiere de la socialización a las organizaciones sindicales, conforme al Decreto Nacional N° 498 de 2020, ya que esta norma hace referencia a los cambios, actualizaciones y ajustes del manual en general.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**

8100-4

**CARDIQUE**  
RESOLUCION No.  
**(06 ENE. 2022)**

**Nº - 0013**

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE"

Que frente a lo anterior, al ser consultado el Departamento Administrativo de la Función Pública, esta señala que por el impacto del ajuste, al ser un solo empleo no es necesario esta socialización previa.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de profesional universitario código 2044 grado 09, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito al Laboratorio de Calidad Ambiental área de microbiología, y trasládese al área de Físicoquímica, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo, dejando sin efecto las siguientes funciones:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	09
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Laboratorio
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>II. AREA FUNCIONAL - LABORATORIO-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los análisis y monitoreos correspondientes al Laboratorio, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los análisis en el área microbiología del laboratorio ambiental.</li><li>2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis microbiología a fin de garantizar la veracidad de los resultados.</li><li>3. Planificar diariamente el trabajo del área de microbiología.</li><li>4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área de microbiología.</li><li>5. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación.</li><li>6. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia.</li><li>7. Reportar diariamente los resultados para la elaboración de informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.</li></ol>	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**

**CARDIQUE**  
RESOLUCION No.  
**06 ENE. 2022**

**Nº - 0013**

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

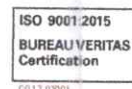
8. Apoyar al Jefe de Oficina del laboratorio en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
9. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
10. Cumplir con los controles establecidos bajo su responsabilidad en la cadena de custodia de las muestras y verificar que el auxiliar de laboratorio igualmente cumpla.
11. Verificar que el trabajo de auxiliares de laboratorio se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por Jefe Oficina del Laboratorio
12. Participar en la toma de muestras para la prestación de los servicios del Laboratorio (internos, externos, convenios y operativos de gestión).
13. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
14. Verificar al final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas del día siguiente.
15. Solicitar con la debida anticipación al auxiliar de laboratorio los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período.
16. Preparar las soluciones necesarias en el laboratorio y utilizar los reactivos de una forma adecuada.
17. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
18. Realizar el control de la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> </ul>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**

2100-4  
**CARDIQUE**  
**RESOLUCION No. No - 0013**  
**06 ENE. 2022)**

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Microbiología, Bacteriología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adóptese el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de profesional universitario código 2044 grado 09, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito al Laboratorio de Calidad Ambiental, área de fisicoquímica. Según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	2044
<b>Grado</b>	09
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Dependencia</b>	Laboratorio
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Número de Cargos</b>	1
<b>II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los análisis y monitoreos correspondientes al Laboratorio, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis en el área de fisicoquímica del laboratorio ambiental.</li> <li>2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis fisicoquímica a fin de garantizar la veracidad de los resultados.</li> <li>3. Planificar diariamente el trabajo del área de fisicoquímica.</li> <li>4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área de fisicoquímica.</li> <li>5. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación.</li> </ol>	



# CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CARDIQUE

RESOLUCION No.

06 ENE. 2022

Nº - 0013

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

6. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia.
7. Reportar diariamente los resultados para la elaboración de informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
8. Apoyar al Jefe de Oficina del laboratorio en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
9. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
10. Cumplir con los controles establecidos bajo su responsabilidad en la cadena de custodia de las muestras y verificar que el auxiliar de laboratorio igualmente cumpla.
11. Verificar que el trabajo de auxiliares de laboratorio se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por Jefe Oficina del Laboratorio
12. Participar en la toma de muestras para la prestación de los servicios del Laboratorio (internos, externos, convenios y operativos de gestión).
13. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
14. Verificar al final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas del día siguiente.
15. Solicitar con la debida anticipación al auxiliar de laboratorio los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período.
16. Preparar las soluciones necesarias en el laboratorio y utilizar los reactivos de una forma adecuada.
17. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
18. Realizar el control de la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE**

**CARDIQUE**

RESOLUCION No.

06 ENE. 2022

**Nº - 0013**

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Química, Ingeniero de Productividad y Calidad, Químico, Químico Farmacéutico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO TERCERO:** Incorpórese esta modificación a la Resolución N° 0913 del 1 de diciembre de 2020 para que haga parte integral de la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Publíquese en la página web de la entidad el contenido el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los **06 ENE. 2022**

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**ANGELO BACCI HERNANDEZ**  
Director General

	<b>Nombre (s)</b>	<b>Cargo (s)</b>	<b>Firma (s)</b>
<b>Proyectó</b>	Lina María Higueta Rivera	Asesor Jurídico	
<b>Revisó</b>	Sayde Escudero Jaller Mady García Vergara Ilena Morales Itza	Subdirectora Administrativa y Financiera Jefe de Laboratorio de Calidad Ambiental Profesional Especializado Talento Humano	
<b>Aprobó</b>	Helman Soto Martínez	Secretario General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



**"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"**  
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394  
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co  
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

