MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	Director Técnico
Nivel:	08
No. de cargos	1
Dependencia	2641001-Dirección Servicios Técnicos
Gerencia	Gerencia de Tecnología
Dirección	Dirección Servicios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Tecnología
Naturaleza del empleo	Público
Codigo	08048
Código SAP	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos del laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales y el área de hidrología básica en servicios de (calibración, mediación y/o ensayo) para cumplir con los estándares establecidos y garantizar el desarrollo normal en la prestación de servicios de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales e hidrología básica cumpliendo con las mejores prácticas de calidad en todos los procesos, para atender las necesidades de los clientes internos y externos.
2. Coordinar y verificar la prestación de los servicios de toma y análisis físicos, químicos, microbiológicos, biológicos y parasitológicos a muestras de agua en la red de distribución de acueducto y cuerpos de agua, así como en las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas servidas
3. Verificar la realización de los análisis para lodos, biosólidos, sedimentos y material vegetal en los parámetros y metodologías implementados tanto para clientes internos como externos, bajo los lineamientos de la norma técnica vigente.
4. Dirigir y controlar la realización de los ensayos para el control de calidad de los materiales que adquiera la empresa y que son utilizados para la construcción de obras de acueducto y alcantarillado de clientes internos y externos, bajo los lineamientos de la normatividad técnica vigente.
5. Controlar la prestación del servicio de exploración de suelos naturales y ensayos en campo para determinar los parámetros necesarios en el diseño de obras que proyecte la Empresa.
6. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración de medidores para evitar fallas en la prestación del servicio.
7. Verificar la captura de datos hidrometeorológicos, la ejecución de aforos puntuales; así como la instalación, construcción y la gestión de la calibración de estaciones hidrometeorológicas y la calibración de canales, vertedores, descargas y otras estructuras hidráulicas similares.

8. Dirigir la programación y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración de los equipos de los laboratorios, así como la revisión y homologación de la estructura hidráulica, para garantizar resultados de análisis eficientes.
9. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación de los laboratorios de la empresa.
10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES777

a) Procesos de calibración, mediación y ensayo
b) Servicios de laboratorios de aguas, medidores, suelos y materiales
c) Clientes internos y externos
d) Entidades y entes de control
e) Panorama de factores de riesgo
f) Programa Seguridad y salud en el trabajo

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño	
2. De producto	
3. De conocimiento	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

Funciones Generales

1. Implementar planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2. Participar en la definición del Plan Estratégico de la Empresa y ejecutar las acciones estratégicas del área, con el fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos corporativos.
3. Contribuir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Empresa.
4. Desarrollar o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área a cargo.
5. Planificar y controlar la ejecución de los recursos de inversión, operación ó funcionamiento del área, que permitan cumplir las metas de gestión propuestas en concordancia con el direccionamiento estratégico.
6. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada por área, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
7. Dar respuestas a entes de control, instancias judiciales, organizaciones públicas y privadas y personas naturales con el fin de garantizar la gestión y responsabilidad Empresarial.
8. Implementar políticas o programas de generación y conservación del conocimiento, para promover una cultura de gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional.
9. Gestionar solicitudes de contratación, modificaciones de contratos, revisiones de presupuesto y demás solicitudes de servicio de apoyo para adelantar la gestión contractual según los lineamientos del sistema de gestión del proceso de contratación y compras.
10. Coordinar la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en el área para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos.
11. Ejercer la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos.
12. Representar a la Empresa ante instituciones gubernamentales y privadas con el fin de fortalecer la gestión institucional.
13. Participar y presentar propuesta, en los comités que sea designado para cumplir el desarrollo de la gestión Institucional.
14. Desarrollar con el personal a cargo los acuerdos de gestión del área teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico para contribuir con el logro de los objetivos corporativos.
15. Aprobar y supervisar la ejecución de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área para garantizar su cumplimiento.
16. Asegurar la gestión del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo, facilitando espacios y recursos necesarios, con el fin de contribuir en la disminución y control de la accidentalidad y las enfermedades

profesionales

17. Implementar las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS.
18. Asegurar que se apliquen los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en la mitigación, prevención y/o control del impacto ambiental negativo, en coordinación con las áreas ejecutoras.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

Acto Administrativo: Resolución 498 de 2020.

Competencias Organizacionales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	- Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la

		entidad - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones - Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo - Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones - Responde al cambio con flexibilidad - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Resolución 0498 del 16 de marzo de 2020

Competencias Funcionales

Competencias Comportamentales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁR
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 pers Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

Actos Administrativos: **Resolución N°. 0817 de 2020**-->
Observaciónes: