
	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 1 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Planificar, dirigir y controlar el adecuado funcionamiento del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y aguas residuales.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Planificar, dirigir y controlar la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como ser o designar la contraparte técnica para la y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Planificar, dirigir y controlar la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, dirigir y controlar el diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones o eventos o comités o comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades solicitadas por la Administración Superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 2 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir y controlar la implementación y formulación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la coordinación del Programa Nacional de Mejoramiento y Sostenibilidad de los servicios de agua potable, con la División de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud.
3. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
5. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios y análisis de laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
6. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Públicos y Privados.
7. Planificar y dirigir el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
8. Planificar, dirigir y controlar actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas.
9. Asesorar a la Administración Superior y otras instituciones del sector, organizaciones privadas y públicas y comunidades, así como a todas las dependencias institucionales en materia de calidad del agua.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 3 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en Microbiología, Química y/o Salud Pública


EXPERIENCIA:

1. Diez años de experiencia profesional relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de acciones en gestión de Laboratorios.
2. Siete años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL:

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125	
			Página: 4 de 4	
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	5	Genera ideas de mejora que concreta en planes de acción que son estratégicas para el desarrollo de la Dirección o Proceso. Está dispuesto a tomar riesgos y a considerar enfoques nuevos. Motiva a otros a ser proactivos. Anticipa y visualiza las barreras de cambio para dirigir los planes y asegurar la aceptación por parte del personal.
	Orientación de servicio al cliente	5	Promueve el desarrollo de investigaciones que permitan obtener información sobre las necesidades y expectativas de los clientes en relación con los productos y servicios que brinda AyA a nivel general, o específicamente el servicio que brinda la Dirección o Proceso. Utiliza la información para implementar acciones que permitan mejorar la relación y satisfacción de los mismos. Fomenta entre el personal una cultura orientada al servicio de los clientes de acuerdo con los objetivos y valores Institucionales. Atiende en forma atenta y respetuosa tanto a clientes internos como externos y está pendiente de que sus colaboradores también lo hagan.
	Compromiso y calidad organizacional	5	Dirige su trabajo activamente hacia el logro de los objetivos del AyA, Dirección o Proceso, coincidiendo el interés y los requerimientos del Instituto con sus actividades y prioridades; refleja su compromiso individual con la institución. Supera los obstáculos en su trabajo, promueve una actitud positiva de mejoramiento continuo que favorece que los integrantes de su equipo de trabajo, logren las metas de calidad deseadas, en función de tiempo, normas y procedimientos establecidos.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	5	Impulsa la acción de los miembros del equipo hacia la consecución de los objetivos de AyA, de la Dirección o del Proceso. Promueve el trabajo en equipo y la cooperación en vez de la competencia, para lograr objetivos compartidos. Garantiza el cumplimiento de las funciones y responsabilidades. Posee disponibilidad para propiciar un ambiente que busque optimizar la participación del trabajador en todos los niveles. Logra influenciar positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	5	Está atento a los cambios del entorno donde se desenvuelve AyA a nivel general y específicamente la Dirección o Proceso. Propone acciones atinadas frente a las nuevas situaciones. Lidera el cambio antes que otros. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan la efectividad en los proyectos. Motiva y acompaña a su equipo a adaptarse a los cambios.
	Pensamiento estratégico	5	Tiene la capacidad de analizar la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional, lo que le permite elaborar planes y proyecciones, además de detectar situaciones que puedan afectar los resultados de la gestión del Instituto en general y específicamente de la Dirección o Proceso. Decide sobre las acciones necesarias para disminuir su impacto u obtener ventaja competitiva de ellas.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	5	Dirige y da seguimiento a las acciones, actividades y proyectos en situaciones de demanda excesiva. Realiza una adecuada evaluación de prioridades y orienta la atención de las mismas cumpliendo con metas establecidas. Orienta al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una comunicación asertiva, sin afectar las relaciones interpersonales de los colaboradores y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	5	Propone ideas de forma clara y concisa. Tiene la capacidad de defender sus propuestas ante clientes internos y externos, acercando las posiciones gradualmente hasta llegar a un punto aceptable, para ambas partes.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11125
			Página: 5 de 4
	DIRECTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NOTA:

Es excluyente del Microbiólogo Experto.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 1 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Dirigir, organizar y controlar el adecuado funcionamiento de alguna de las áreas operativas del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de llevar a cabo la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 2 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Dirigir, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Dirigir, organizar y controlar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 3 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química y/o Salud Pública.


EXPERIENCIA

1. Ocho años de experiencia profesional relacionadas con la Coordinación ejecución y control de acciones en gestión de Laboratorios.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de personal a nivel profesional, técnico y operativo.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
4. Rendición de cauciones del Instituto, ya sea, por título valor, bien dinerario en moneda oficial de circulación nacional (colones), seguro de fidelidad personal o una carta de garantía a favor del AyA, cuando el puesto por norma así lo exija.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 11425
			Página: 4 de 5
	DIRECTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	4	Define y detalla planes de cambio en cooperación con personal a su cargo, para proponer soluciones a diferentes situaciones dentro del ambiente laboral. Identifica e implementa exitosamente las oportunidades de cambio que simplifican los procesos y que benefician al cliente interno o externo, ahorran tiempo y reducen costos.
	Orientación de servicio al cliente	4	Utiliza diferentes mecanismos de investigación con el fin de obtener información sobre los clientes, con relación a sus necesidades y expectativas en torno a los productos y servicios que se brindan. Desarrolla acciones con el objetivo de fortalecer las relaciones con los clientes internos y externos de forma atenta y respetuosa. Promueve entre el personal la interiorización de una cultura de servicio.
	Compromiso y calidad organizacional	4	Promueve el mejoramiento continuo en sus acciones para alcanzar resultados de calidad esperados, superando obstáculos y promoviendo un ambiente de trabajo positivo con compromiso individual y grupal hacia la consecución de metas.
Por clase ocupacional y funciones	Liderazgo	4	Promueve activamente el trabajo en equipo para obtener metas de consenso y también incentiva las contribuciones individuales. Propicia un buen estado de ánimo al guiar equipos de compañeros, influyendo positivamente en la conducta de otras personas.
	Adaptación al cambio	4	Visualiza la necesidad de cambio, lidera y da seguimiento al mismo, dentro de su área de trabajo mediante la revisión permanente de sus métodos de trabajo y el ajuste al entorno.
	Pensamiento estratégico	4	Posee la habilidad de definir cursos de acción relacionados con los objetivos de la Dirección o Proceso, tomando como base la información del entorno económico, social, legal y técnico a nivel nacional e internacional. Incluye la capacidad de detectar situaciones que puedan influir en los resultados del proceso y proponer acciones para reducir riesgos y maximizar el potencial y el uso de los recursos.
	Tolerancia al trabajo bajo presión	4	Desarrolla acciones, actividades y/o proyectos de importancia institucional en situaciones críticas. Realiza una adecuada evaluación de prioridades. Dirige al equipo de trabajo en situaciones de mucha presión, con una actitud positiva y respeto, sin afectar las relaciones interpersonales de los integrantes del grupo y manteniendo la calidad del trabajo ejecutado.
	Negociación	4	Expone y justifica ideas, de forma clara y precisa. Posee la habilidad de respaldar sus planteamientos ante clientes internos y externos, con el propósito de conciliar entre las partes y con ello lograr resultados positivos.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Coordinar, supervisar y ejecutar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Coordinar, supervisar y ejecutar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.


EXPERIENCIA

1. Siete años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la Coordinación ejecución y control de acciones en gestión de Laboratorios.
2. Tres años de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo, a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12125	
			Página: 4 de 5	
	EJECUTIVO	EXPERTO	LABORATORIO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Coordinar, ejecutar y controlar actividades profesionales especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar, el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Coordinar, ejecutar y controlar el control de calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología, Química, Salud Pública, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.


EXPERIENCIA

1. Seis años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la Coordinación ejecución y control de acciones en gestión de Laboratorios.
2. Un año de experiencia en labores de dirección de equipos de trabajo, a nivel profesional, técnico y operativo, cuando el cargo así lo requiera.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12225
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	3	Busca otras alternativas para lograr las metas de implementación del cambio. Actúa cotidianamente buscando resolver las diferentes cuestiones que le se pueden presentar sin esperar que los otros resuelvan.
	Orientación de servicio al cliente	3	Sugiere y apoya acciones que permiten mejorar el servicio a los clientes. Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de éstos.
	Compromiso y calidad organizacional	3	Mantiene una actitud diligente y promueve dentro del área de trabajo el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección o Proceso, con el propósito de alcanzar la excelencia en la gestión y el logro de las metas de calidad deseadas.
Por clases ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	4	Evalúa objetivamente situaciones o problemas, analiza causas múltiples, relaciones y soluciones de problemas complejos. Valora situaciones alternativas y plantea las recomendaciones pertinentes que contribuyan a mejorar la gestión.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	4	Mantiene una actitud permanente de superación formación personal mediante adquisición de nuevos conocimientos, manteniéndose al tanto de los avances tecnológicos y aplica en su trabajo lo aprendido e investigado y lo transfiere a sus compañeros.
	Autonomía	4	La priorización que establece de sus trabajos es en la mayoría de los casos la más adecuada según la complejidad y urgencia de los proyectos. Trabaja en forma independiente. Busca oportunidades para mejorar, y las aprovecha sin que se las soliciten, simplificando tareas para mejorar la calidad y los resultados.
	Capacidad de organización	3	Organiza el trabajo del proceso y diseña planes de acción para cumplir oportunamente con las metas establecidas. Controla el uso de la información y los recursos a su cargo y define la ubicación y acceso de la información y los recursos necesarios para la ejecución del proceso de trabajo en el que participa o dirige.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades profesionales especializadas del Laboratorio con el fin de llevar a cabo con la vigilancia y el control de la calidad del agua potable y las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Controlar, ejecutar y dar seguimiento a la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.


EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la coordinación, ejecución y control y vigilancia de calidad de aguas, actividades y acciones en gestión de Laboratorios.


REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12325
			Página: 4 de 5
	EJECUTIVO	AVANZADO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	3	Evalúa todos los aspectos de un problema o situación de forma objetiva y realista, emite criterios y recomendaciones basado en elementos de juicio, que permitan mejorar la gestión del proceso en que participa.
	Comunicación asertiva	3	Se comunica y brinda en forma eficiente y eficaz, la información requerida del trabajo que realiza. Posee la habilidad para escuchar, percibir, explicar y presentar ideas en forma verbal y escrita de manera clara, concisa, lógica, acertada y convincente.
	Capacidad para aprender e investigar	3	Investiga, indaga y profundiza en los temas relacionados con su entorno o su área de trabajo y aplica en ellos los conocimientos adquiridos.
	Capacidad de organización	2	Cumple con el plan de trabajo, manteniendo su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, organizado y ordenado, dándoles el adecuado uso y mantenimiento. Fortalece prácticas de orden en forma sistematizada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Controlar y ejecutar actividades profesionales propias del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de realizar el monitoreo de la calidad del agua potable y las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Controlar y ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Controlar y ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Revisar, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Controlar y ejecutar las actividades y el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Revisa y ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Controlar y ejecutar la revisión de la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12425
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL B	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o postgrado en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA


Seis meses de experiencia en el ejercicio profesional en actividades relacionadas con la Coordinación ejecución y control de acciones en gestión de Laboratorios.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	2	Cuenta con habilidad y aptitud para expresar sus ideas en forma verbal o escrita, de manera eficiente.
	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Capacidad de organización	2	Cumple con el plan de trabajo, manteniendo su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, organizado y ordenado, dándoles el adecuado uso y mantenimiento. Fortalece prácticas de orden en forma sistematizada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 1 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA

Ejecutar actividades profesionales de alguna dificultad propias del Laboratorio Nacional de Aguas, con el fin de realizar el monitoreo de la calidad del agua potable y las aguas residuales.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios requeridos; así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Anual, de la dependencia.
3. Ejecutar el diseño de implementación, desarrollo y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
4. Elaborar reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
7. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
8. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 2 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 08-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la calidad del agua.
2. Ejecutar actividades relacionadas con la administración integrada de la información de la calidad del agua de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
3. Ejecutar actividades y el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con agua y salud.
4. Ejecuta estudios y análisis efectuados en el laboratorio, tales como determinaciones, microbiológicas, físicas, químicas y biológicas del agua. Así como la ejecución de actividades del laboratorio, entre ellas: preparación de reactivos y medios de cultivo, siembra, lectura, inoculación, serologías, incubación, esterilización, entre otros, para los análisis de agua y la eficiencia de los sistemas institucionales de tratamiento de agua potable.
5. Realiza investigaciones e inspecciones sanitarias y/o estudios de calidad de agua potable y residual de los sistemas institucionales, así como en los sistemas administrados por municipalidades, ASADAS, Comités de Sistemas Rurales y Entes Privados.
6. Ejecutar la revisión de la calidad de los materiales y químicos que se utilizan en la potabilización del agua, así como las labores de mantenimiento básico de los equipos de laboratorio que utiliza en la ejecución de su trabajo.
7. Participa en actividades relacionadas con la operacionalización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio Nacional de Aguas, tales como procedimientos de trabajo, documentación, solicitudes de clientes, adquisición de materiales, reclamos de los clientes, detección de no conformidades, seguimiento de acciones correctivas, evaluación de la competencia del personal, mantenimiento de equipos, validación e implementación de nuevos ensayos, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 12525
			Página: 3 de 5
	EJECUTIVO	GENERAL A	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 08-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en una carrera universitaria en el área de Microbiología o Química, Gestión Ambiental, Saneamiento Ambiental, Biotecnología, Manejo y Protección de los Recursos Naturales.

EXPERIENCIA


No se requiere experiencia.

REQUISITO LEGAL

1. Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando el mismo exista.
2. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.
3. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	2	Formula ideas para mejorar y resolver situaciones que compete a sus funciones sin esperar que las cosas queden sin resolver.
	Orientación de servicio al cliente	2	Trata en forma atenta y respetuosa a clientes internos y externos. En ocasiones recomienda acciones para mejorar la atención de los clientes, demostrando interés en sus requerimientos.
	Compromiso y calidad organizacional	2	Muestra lealtad institucional y disposición para ayudar a otros a completar sus tareas y superar obstáculos, comprometido con la búsqueda de mejora continua y la obtención de resultados de calidad deseados.
Por clase ocupacional y funciones	Pensamiento lógico analítico	2	Analiza y comprende problemas que se suscitan en su puesto de trabajo y crea relaciones básicas entre los factores que los determinan y recomienda acciones pertinentes.
	Comunicación asertiva	2	Cuenta con habilidad y aptitud para expresar sus ideas en forma verbal o escrita, de manera eficiente.
	Capacidad para aprender e investigar	2	Se preocupa por adquirir nuevos conocimientos y los aplica correctamente ante los desafíos que se le presenten en sus tareas habituales.
	Capacidad de organización	2	Cumple con el plan de trabajo, manteniendo su puesto de trabajo, equipo, herramientas, materiales e información, organizado y ordenado, dándoles el adecuado uso y mantenimiento. Fortalece prácticas de orden en forma sistematizada.


	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125	
			Página: 1 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020		

NATURALEZA

Ejecutar y controlar actividades técnicas especializadas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.


ACTIVIDADES GENERALES

1. Participar en procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios; así como apoyar la ejecución de actividades de la contraparte técnica en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales.
2. Participar en la ejecución del diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones relacionadas con el sistema de Control Interno del Instituto, en la dependencia donde labora.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar; reportes, informes, cartas, memorandos u otros documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión de su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
6. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
7. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125
			Página: 2 de 4
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar y controlar actividades en el campo de recolección de muestras de aguas, aguas residuales y aguas de mar, cumpliendo con las políticas de muestreo, manipulación de muestras y con los procedimientos de recolección y custodia de muestras, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Ejecutar y controlar inspecciones sanitarias en las estructuras que conforman un acueducto y llenar correctamente las fichas de campo. Así como operar, mantener y verificar los equipos de campo que utiliza para medir color, turbiedad, cloro residual, pH, conductividad y temperatura, entre otros.
3. Ejecutar y controlar actividades de análisis de laboratorio en aguas, aguas residuales y aguas de mar siguiendo las instrucciones establecidas en los diferentes procedimientos de trabajo, implementados en el Sistema de Gestión de Calidad, para ejecutar las determinaciones de los parámetros físico químicos y microbiológicos, entre ellos: preparación y adición de medios de cultivo y reactivos, siembras, lecturas, registro de resultados, para la detección, cuantificación y aislamiento de microorganismos. Determinación de oxígeno disuelto, carbono orgánico total, DBO, sólidos totales, alcalinidad, pH, color verdadero, fluoruros, cloro residual, conductividad, turbiedad, metales, sodio, potasio, dureza, entre otros.
4. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la calibración, operación y mantenimiento de los equipos de laboratorio, siguiendo las instrucciones técnicas disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ejecutar y controlar actividades de lavado, limpieza y esterilización de envases, cristalería y accesorios de Laboratorio.
6. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con programas de incentivos de saneamiento comunitario, tales como "Sello de Calidad Sanitaria" y "Bandera Azul Ecológica" entre otros.
7. Ejecutar y controlar actividades relacionadas con la ubicación de los puntos de muestreo para los análisis de agua, así como, la identificación de la zona de abastecimiento, donde la zona de abastecimiento corresponde al área geográfica del sistema, de características homogéneas en relación con la fuente y sus componentes relacionados con: almacenamiento y sector de la red de distribución, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13125	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	EXPERTO	LABORATORIO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

FORMACIÓN ACADÉMICA


1. Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto o
2. Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o
3. Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto

REQUISITO LEGAL

Poseer Licencia para conducir vehículo, según corresponda.

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	1	Adquiere nuevos conocimientos y habilidades.
	Destreza manual	2	Utiliza los conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las actividades de su puesto de trabajo.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425
			Página: 1 de 4
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

NATURALEZA


Ejecutar y controlar actividades técnicas relacionadas con la vigilancia y el control de la calidad de las aguas.

ACTIVIDADES GENERALES

1. Elaborar y presentar reportes e informes en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
2. Elaborar y presentar propuestas de mejoramiento de la gestión en su puesto de trabajo en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
3. Revisar, corregir, aprobar y firmar documentos en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
4. Participar en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajos tanto internos como externos, en materia de su competencia y/o relacionados con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos Institucionales.
5. Realizar otras actividades asignadas por su superior, en materia de su competencia y/o afines con el cargo que desempeña, de acuerdo con los requerimientos e intereses del Instituto.

ACTIVIDADES PRINCIPALES


1. Ejecutar actividades en el campo de recolección de muestras de aguas, aguas residuales y aguas de mar, cumpliendo con las políticas de muestreo, manipulación de muestras y con los procedimientos de recolección y custodia de muestras, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Participar en inspecciones sanitarias en las estructuras que conforman un acueducto y llenar correctamente las fichas de campo. Así como participar en la operación, mantenimiento y verificación de los equipos de campo que utiliza para medir color, turbiedad, cloro residual, pH, conductividad y temperatura, entre otros.

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425
			Página: 2 de 4
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020	Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

3. Participar en la ejecución de actividades de análisis de laboratorio en aguas, aguas residuales y aguas de mar siguiendo las instrucciones establecidas en los diferentes procedimientos de trabajo, implementados en el Sistema de Gestión de Calidad, para ejecutar las determinaciones de los parámetros físico químicos y microbiológicos, entre ellos: preparación y adición de medios de cultivo y reactivos, siembras, lecturas, registro de resultados, para la detección, cuantificación y aislamiento de microorganismos. Determinación de oxígeno disuelto, carbono orgánico total, DBO, sólidos totales, alcalinidad, pH, color verdadero, fluoruros, cloro residual, conductividad, turbiedad, metales, sodio, potasio, dureza, entre otros.
4. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la calibración, operación y mantenimiento de los equipos de laboratorio, siguiendo las instrucciones técnicas disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ejecutar actividades de lavado, limpieza y esterilización de envases, cristalería y accesorios de Laboratorio.
6. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con programas de incentivos de saneamiento comunitario, tales como "Sello de Calidad Sanitaria" y "Bandera Azul Ecológica" entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Bachiller en Educación Media o título equivalente y capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo o
2. Tercer ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente y, capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo y seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto

	MANUAL INSTITUCIONAL DE CARGOS		Código: 13425	
			Página: 3 de 4	
	GESTOR	GENERAL	LABORATORIO	
	Estrato	Categoría	Área de Gestión Ocupacional	
Elaborado por: Vera Arroyo Alvarez Fecha: Junio 2020		Revisado por: Dirección Gestión del Capital Humano Fecha: Junio 2020	Versión: No. 09-2020 Aprobado Acuerdo: AJD-2020-197 Fecha: Junio 2020	

COMPETENCIAS

Tipo	Competencia	Grado	Concepto según el grado
Institucional	Iniciativa	1	Hace lo que debe hacer, bien hecho, sin que nadie se lo ordene.
	Orientación de servicio al cliente	1	Atiende las solicitudes de los clientes de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de los clientes para que sean resueltas.
	Compromiso y calidad organizacional	1	Realiza su trabajo orientado hacia el logro de los objetivos de la Dirección o Proceso y al cumplimiento de las metas establecidas.
Por clase ocupacional y funciones	Capacidad para aprender e investigar	1	Adquiere nuevos conocimientos y habilidades.
	Destreza manual	1	Cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para realizar las tareas que se le asignan.