



CORPONOR

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL "SINA"
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA
NORORIENTAL –CORPONOR**

Resolución N° 00193 de 23 FEB 2012

"Por la cual se adopta la Política de Calidad del Sistema de Gestión del Laboratorio"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL "CORPONOR",
en uso de sus facultades legales y estatutarias, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala 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, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de Calidad para todas las entidades del estado colombiano, disponiendo los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable en forma extensiva a las Corporaciones Autonomas Regionales.

Que la Corporación mediante Resolución No. 0323 del 28 de mayo de 2010 adoptó la Política del sistema de gestión integral HSEQ (Seguridad, Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad) para la Corporación.

Que el Sistema de Gestión Integral HSEQ se encuentra establecido bajo los requisitos de las normas de Calidad NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, Gestión Ambiental ISO 14001:2008, Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007, Competencias de los laboratorios de ensayo y calibración ISO IEC 17025:2005.

Que la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025, mediante la cual se definen los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, establece en el numeral 4.2.2 que las políticas del sistema de gestión del laboratorio concernientes a la calidad, incluida una declaración de la política de la calidad, deben estar definidas en un manual de la calidad (o como se designe). La declaración de la política de la calidad debe ser emitida bajo la autoridad de la alta dirección.

Que de acuerdo a lo anterior se hace necesario adoptar la Política de Calidad del Sistema de Gestión del Laboratorio de CORPONOR.

Resolución N° 001931 de 23 FEB 2012

“Por la cual se adopta la Política de Calidad del Sistema de Gestión del Laboratorio”

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la siguiente **POLÍTICA DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL LABORATORIO:**

La Dirección General de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL CORPONOR, define su compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental mediante la emisión de la siguiente Política de Calidad:

El LABORATORIO AMBIENTAL DE CORPONOR, conoce y se compromete con el cumplimiento del sistema de gestión basado en la norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 y el mejoramiento continuo, con el propósito de prestar servicios de muestreo y ensayos de aguas con resultados de calidad que cubran plenamente las especificaciones de confiabilidad, oportunidad, imparcialidad e independencia satisfaciendo tanto los requisitos del cliente, como los legales y reglamentarios.

Esta Dirección controla y adopta toda la documentación, y notifica a todo el personal la obligación de seguir cuantas instrucciones se derivan de este proceso para lograr mayor garantía de calidad que podamos ofrecer. Igualmente se compromete con la buena práctica profesional y con la calidad de sus ensayos durante el servicio a sus clientes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LUÍS LIZCANO CONTRERAS

Revisó: Cristina T.
Proyectó: Janeth Z.



República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo
sostenible
Corporación Autónoma Regional de la
Frontera Nororiental


POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTION DEL LABORATORIO

La Dirección General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental (CORPONOR) define su compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental mediante la emisión de la siguiente Política de Calidad:


El LABORATORIO AMBIENTAL DE CORPONOR, conoce y se compromete con el cumplimiento del sistema de gestión basado en la norma internacional NTC-ISO/IEC 17025 y el mejoramiento continuo, con el propósito de prestar servicios de muestreo y ensayos de aguas con resultados de calidad que cubran plenamente las especificaciones de confiabilidad, oportunidad, imparcialidad e independencia satisfaciendo tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Esta Dirección controla y adopta toda la documentación, y notifica a todo el personal la obligación de seguir cuantas instrucciones se derivan de este proceso para lograr la mayor garantía de calidad que podamos ofrecer. Igualmente se compromete con la buena práctica profesional y con la calidad de sus ensayos durante el servicio a sus clientes.



LUIS LIZCANO CONTRERAS
Director general

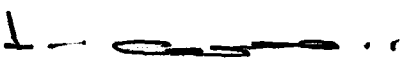
	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 1	


DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE	NIVEL	Profesional
SUPERIOR	Director General	SUBORDINADOS	Coordinador Laboratorio
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Pregrado	EXPERIENCIA	Un año
FORMACIÓN	Administración o Áreas Afines	HABILIDADES	Gerencial, manejo de personal, gestión de recursos, trabajo en equipos interdisciplinarios
RESPONSABILIDAD GENERAL	Representar al laboratorio ante el Director General y supervisar todas sus actividades con el propósito de asegurar el cumplimiento de sus compromisos ante los clientes,		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el presupuesto anual de inversiones y gastos del laboratorio. - Formular estrategias para cumplir con los objetivos del laboratorio. - Gestionar las oportunidades de mejoramiento del laboratorio. - Formular estrategias y planes para garantizar el bienestar personal y el mantenimiento adecuado de las instalaciones del laboratorio. - Analizar los informes de auditoría del Sistema de Calidad y acciones propuestas cuando se requiera - Gestionar los recursos necesarios para capacitación, calibración, mantenimiento de equipos y sostenimiento del sistema de calidad del laboratorio, incluyendo la acreditación y participación en pruebas de competencia para cumplir con los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025. 		
AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar ausencias temporales justificadas del personal del Laboratorio. - Aprobar los requerimientos de compra de servicios y suministros para el laboratorio. 		
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento. 		
OBSERVACIONES			
APROBÓ	Director general 		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 2	


DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	COORDINADOR DE LABORATORIO	NIVEL	Profesional
SUPERIOR	Subdirector Desarrollo Sectorial Sostenible	SUBORDINADOS	Profesional de apoyo, Analistas y Auxiliar de Laboratorio
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Pregrado	EXPERIENCIA	Tres años
FORMACIÓN	Química o Áreas Afines	HABILIDADES	Apoyo y servicio humano, dominio y conocimiento del tema técnico, objetividad, imparcialidad de juicio. Planificación y solución de problemas.
RESPONSABILIDAD GENERAL	Es el responsable de coordinar todas las actividades técnicas propias del laboratorio y las del sistema de calidad. Además tiene la autoridad para la supervisión y el control del personal. Debe cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a través del sistema de calidad del laboratorio.		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que se ejecuten los procesos relacionados con el montaje y validación de metodologías analíticas, la programación y ejecución de análisis. - Coordinar la implementación y sostenimiento del sistema de gestión del laboratorio. - Direccionar el trabajo del personal del laboratorio. - Identificar necesidades de formación interna del personal - Coordinar la inducción, entrenamiento, supervisión y evaluación del personal de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo - Evaluar las actividades y responsabilidades del personal - Identificar necesidades de reposición de insumos e instrumental, adecuación de infraestructura, mantenimiento de instalaciones y equipos entre otros. - Participar en las evaluaciones de las especificaciones técnicas de los insumos y/o equipos a adquirir para el laboratorio. - Garantizar la calidad de los resultados emitidos. - Verificar el cumplimiento de los lineamientos de calidad de los resultados analíticos. - Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento y calibración de los equipos e instrumentos de medición que lo requieran. - Crear los mecanismos para mantener en forma ordenada, clara y segura la información referente a las actividades del Laboratorio. - Observar, atender y velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones de seguridad de las personas y de los elementos del laboratorio. - Atender y orientar al Cliente - Atender y solucionar los reclamos técnicos. - Informar al personal los requerimientos de clientes en cuanto a muestreo y análisis. - Coordinar e implementar las acciones a seguir emanadas por el programa de acreditación del IDEAM. - Coordinar con el IDEAM la participación de pruebas de evaluación de desempeño basado en interlaboratorios - Mantener informado a los directivos sobre el desempeño del Sistema de Calidad para efectos de su revisión y proceso de mejoramiento continuo. 		


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 2 de 2	


	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se cumplen los tiempos establecidos de prestación del servicio de análisis - Coordinar la realización de las revisiones del sistema de calidad. - Otras referenciadas en los documentos del sistema de Gestión.
AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la distribución de las cargas laborales y las prioridades del grupo de trabajo. - Avalar al analista para la ejecución de los análisis y designar las respectivas suplencias en caso de ausencias. - Hacer llamados de atención al personal bajo su supervisión por incumplimiento en sus funciones. - Revisar y aprobar los informes de resultados emitidos por el laboratorio. - Aprobar el plan de fortalecimientos de competencias internas del laboratorio - Aprobar la documentación del sistema de gestión del laboratorio - Programar las pruebas de desempeño técnico del Personal. - Representar al laboratorio ante el programa de acreditación del IDEAM
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento.
OBSERVACIONES	
APROBÓ	Director general 

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 2	


DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	PROFESIONAL DE APOYO	NIVEL	Profesional
SUPERIOR	Coordinador de Laboratorio	SUBORDINADOS	Analistas
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Pregrado	EXPERIENCIA	Un año
FORMACIÓN	Química ó Áreas afines	HABILIDADES	Responsabilidad, preocupación por el orden, calidad y precisión, trabajo en equipo, dominio y conocimiento de temas técnicos y compromiso
RESPONSABILIDAD GENERAL	<p>Apoya el sistema de gestión de calidad del laboratorio asegurando que se establezcan, se implementen, se mantengan y se apliquen en todo momento los requisitos del sistema de calidad basados en la norma NTC-ISO-IEC 17025 - 2005, Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a través del sistema de calidad del laboratorio.</p>		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los documentos del sistema de gestión del laboratorio. - Realizar el control de todos los documentos del sistema de gestión del laboratorio - Mantener al personal informado de las actualizaciones de la documentación del sistema de gestión del laboratorio. - Realizar la supervisión de las actividades de aseguramiento y control de calidad. - Realizar la supervisión y desempeño técnico del analista de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo y ratifica su desempeño a partir del trabajo conforme. - Realiza la inducción del personal de nueva incorporación sobre el sistema de calidad - Prepara las muestras de intralaboratorios. - Apoyar en la presentar de los informes de gestión del sistema del laboratorio - Asegurar que se ejecuten los procedimientos definidos para la elaboración, modificación, distribución, divulgación, control y almacenamiento apropiado de la documentación del laboratorio. - Revisión y actualización de la lista maestra de documento del laboratorio. - Mantener la custodia de la documentación del laboratorio, la organización, almacenamiento y back up de los archivos magnéticos - Control y almacenamiento de registros impresos y magnéticos. - Cumplimiento de los tiempos de retención documental en el laboratorio. - Propone y determina junto con el personal involucrado las acciones preventivas y correctivas a implementar para el mejoramiento del sistema de calidad. - Recepción de insumos adquiridos y verificación de cumplimiento de especificaciones junto con el analista designado. - Asegurar una validación adecuada de los métodos implementados y de los resultados generados. - Apoyo en la atención y orientación al Cliente - Otras referenciadas en los documentos del sistema de Gestión 		


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 2 de 2	


AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar periódicamente la documentación del Sistema de gestión del laboratorio - Implementar los cambios en la documentación del sistema de gestión del laboratorio y su divulgación - Identificar de situaciones que afecten el sistema de calidad.
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento.
OBSERVACIONES	
APROBÓ	Director general 

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 2	


DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	ANALISTA DE LABORATORIO	NIVEL	Tecnológico y/o profesional
SUPERIOR	Coordinador de Laboratorio	SUBORDINADOS	Aux. de Laboratorio y Pasantes
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Pregrado	EXPERIENCIA	No aplica, recibirá entrenamiento antes de asignarle en el puesto de trabajo
FORMACIÓN	Química o Áreas afines	HABILIDADES	Creatividad, autodisciplina, responsabilidad, preocupación por el orden, calidad y precisión, iniciativa y pro actividad, trabajo en equipo, dominio y conocimiento de temas técnicos, pensamiento analítico, compromiso y operación y cuidado de equipos
RESPONSABILIDAD GENERAL	Es el responsable de realizar los análisis fisicoquímicos y/o microbiológicos y muestreos solicitados por los clientes y cumplir con las disposiciones del sistema de calidad correspondientes.		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los análisis asignados y operar en forma adecuada los equipos necesarios para su ejecución conforme a los métodos de análisis e instrucciones de operación de equipos. - Cumplir con el aseguramiento y control de la calidad analítica según su designación. - Elabora las cartas de control, estableciendo los límites de control y alerta de los métodos analíticos, registra y evalúa las tendencias de la misma - Acata la autoridad y las directrices del Coordinador de Laboratorio. - Realiza la inducción y entrenamiento de analista de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo sobre los procedimientos técnicos que maneja o es titular. - Registrar en forma oportuna y asegurar la información referente a los análisis realizados. - Mantener la confidencialidad de la información derivada de su actividad en el laboratorio, cumpliendo con el acuerdo de confidencialidad. - Reportar al Coordinador de Laboratorio todo lo relacionado con el funcionamiento de los equipos. - Mantener en forma ordenada, clara y segura la información referente a las actividades del laboratorio. - Reportar al Coordinador de Laboratorio los requerimientos de compra de materiales e insumos necesarios. - Preparar y adecuar los materiales y elementos que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio. - Realizar y registrar el mantenimiento rutinario de los equipos - Analizar y buscar soluciones a los problemas relacionados con la calidad técnica de los servicios del laboratorio. - Controlar y monitorear el gasto de reactivos y consumibles. - Ubicación clasificada de los reactivos. 		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 2 de 2	

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene - Disponer y tratar adecuadamente los residuos generados en el laboratorio cuando se requiera. - Recibir, identificar, preservar y almacenar las muestras a analizar - Participar en pruebas de evaluación de desempeño - Participar en la actualización y validación de los métodos técnicos. - Cumplir las normas de manejo y almacenamiento de productos químicos. - Supervisión y/o ejecución de las actividades de muestreo. - Manejo actualización y control físico y magnético de inventario - Supervisa la correcta y permanente limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los análisis y operar los equipos necesarios para su ejecución. - Elaborar los informes de resultados y muestreo - Identificar situaciones que afecten el sistema de calidad.
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento.
OBSERVACIONES	
APROBÓ	Director general 

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 1	

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	AUXILIAR DE LABORATORIO	NIVEL	Secundaria y/o con estudios de pregrado o técnicos
SUPERIOR	Analista	SUBORDINADOS	Ninguno
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Bachillerato, con estudios de pregrado o técnico	EXPERIENCIA	Un año
FORMACIÓN	Relacionada con el cargo	HABILIDADES	Responsabilidad, preocupación por el orden, calidad y precisión, compromiso.
RESPONSABILIDAD GENERAL	Apoyar las actividades realizadas por el Analista del laboratorio.		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y adecuación de los materiales y elementos que se utilicen en la ejecución de los trabajos del laboratorio, - Apoyar en la organización y clasificación de insumos. - Acatar la autoridad y las directrices del Coordinador de laboratorio en primera instancia. - Mantener la confidencialidad de la información derivada de su actividad en el laboratorio, cumpliendo con el acuerdo de confidencialidad. - Promover el orden y aseo en todas sus actividades. - Recibir y responder por los materiales y equipos que le sean encomendados. - Cumplir con las normas y recomendaciones establecidas para la presentación personal y el uso de elementos de seguridad personal. - Apoyar al analista en actividades de preparación de medios de cultivo y materiales para el análisis microbiológico cuando se requiera. - Preparar el material especial en las diferentes áreas del laboratorio. - Apoyar en el alistamiento de material para las actividades de muestreo. - Mantener los implementos en las condiciones higiénicas óptimas para el adecuado desarrollo de los análisis realizados. - Control de la entrada y salida de equipos y materiales del laboratorio. - Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. 		
AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las responsabilidades asignadas con autonomía. - Identificar de situaciones que afecten el sistema de calidad. 		
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento. 		
OBSERVACIONES			
APROBÓ	Director general 		

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-07-F-08	
	MEDICION Y ANALISIS AMBIENTAL		FECHA 13/10/09	VERSIÓN 1
	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ESPECIFICAS PARA EL LABORATORIO		Página 1 de 1	

DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO			
CARGO	PASANTE	NIVEL	En estudios de pregrado
SUPERIOR	Coordinador de Laboratorio	SUBORDINADOS	Ninguno
PERFIL DEL CARGO			
EDUCACION	Bachillerato, con estudios de pregrado o técnico	EXPERIENCIA	Un año
FORMACIÓN	Química o Áreas afines	HABILIDADES	Creatividad, autodisciplina, responsabilidad, preocupación por el orden, calidad y precisión, iniciativa y pro actividad, trabajo en equipo, dominio y conocimiento de temas técnicos, pensamiento analítico, compromiso y operación y cuidado de equipos
RESPONSABILIDAD GENERAL	Apoyar las actividades realizadas en el laboratorio, cumpliendo estrictamente las órdenes de sus superiores, estando pendiente de suplir las necesidades de las diferentes áreas.		
RESPONSABILIDAD ES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el trabajo específico ya sea de investigación o de apoyo bajo la supervisión del personal asignado - Conocer y manejar los equipos asignados con la asesoría y supervisión del personal asignado - Cuidar, preservar y mantener en buen estado los equipos asignados y elementos utilizados en el laboratorio. - Elaborar los documentos sobre el trabajo realizado. - Mantener ordenado y limpio el sitio de trabajo e implementos que se utilicen. - Cumplir con las normas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio. - Realizar otras actividades que sean asignadas durante su pasantía inherente al trabajo de laboratorio. 		
AUTORIDAD PARA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las responsabilidades asignadas con autonomía. - Identificar situaciones que afecten el sistema de calidad. 		
DEBERES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar adecuadamente los recursos a su disposición. - Planear eficientemente sus actividades. - Mantener siempre la buena imagen del laboratorio. - Mantener una adecuada disposición al servicio y fomentar el desarrollo personal en todo momento. 		
OBSERVACIONES			
APROBÓ	Director general 		