



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**SOLICITUD DE HOJAS DE VIDA  
PROCESO (08)**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Provisional Procedimiento aplicable: U-PR-08-002-006
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Gestión Ambiental
<b>CARGO:</b> Profesional Especializado 30103
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 3.179.728
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1)
<b>VACANTE DEJADA POR:</b> Por creación del cargo mediante Resolución 1442 del 27 de noviembre de 2014
<b>OBJETIVO DEL CARGO:</b>  Apoyar la planeación, ejecución, control, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental de la Sede Medellín, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a las necesidades reales, actuales y futuras de la Sede.
<b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar el proceso de formulación de lineamientos para la conservación, protección y sostenibilidad ambiental de la Sede.</li><li>• Orientar a la Vicerrectoría de Sede y a las distintas dependencias de la Sede en torno a la adopción de mejores prácticas de desempeño ambiental y velar por el cumplimiento de la Política Ambiental de la Institución.</li><li>• Orientar a la Vicerrectoría de Sede y a las dependencias que lo requieran, en la atención y respuesta de los requerimientos legales ambientales que presenten las autoridades ambientales y sanitarias competentes, así como los entes de control internos y externos a la Universidad.</li><li>• Mantener actualizada la base de indicadores de gestión y desempeño ambiental de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>• Evaluar periódicamente, desde el punto de vista ambiental, el estado físico de los distintos núcleos del campus y emitir informes de diagnóstico ambiental a las dependencias involucradas.</li><li>• Formular y ejecutar estrategias para el fomento de la educación y la responsabilidad ambiental en los miembros de la comunidad universitaria.</li><li>• Promover mecanismos de integración de las actividades académicas e investigativas desarrolladas en la Sede, a las fortalezas, necesidades u oportunidades que en materia ambiental se presenten en la Institución</li><li>• Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia.</li><li>• Atender usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li><li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li></ul>

- Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado

**REQUISITOS LEGALES RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 1571 DE 2014:**

Título profesional universitario en Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Áreas Afines, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

***Considerando la finalidad del puesto de trabajo y el perfil del mismo se requiere:***

- Conceptos técnicos de Ingeniería ambiental y Sanitaria
- Gestión Ambiental
- NTC- ISO- 14001
- Normativa ambiental colombiana
- Planeación, formulación, ejecución y administración de proyectos
- Herramientas ofimáticas

***Las competencias a evaluar son:***

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Recursividad

Si usted está interesado y cumple con el perfil y los requisitos por favor enviar su Hoja de Vida y presentarla en la Sección de Personal Administrativo o al correo electrónico [seleccion\\_med@unal.edu.co](mailto:seleccion_med@unal.edu.co), Bloque 41, Oficina 107, en el horario de 7:30 a 12:00 a.m. y de 1:30 a 5:00 p.m, citando el número del proceso en el cual desea participar.

**FECHA DE RECEPCIÓN: 8, 11 y 12 de mayo de 2015**

**SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**