



**PROVISIÓN DE CARGOS**  
**PROCESO No. 014-2018 – SEDE BOGOTÁ**

8 de febrero de 2018

<b>TIPO DE VINCULACIÓN:</b> Encargo
<b>DESTINATARIOS:</b> Personal de Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA:</b> Oficina de Gestión Ambiental
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario 30201 PCA
<b>DEDICACIÓN:</b> Tiempo Completo
<b>ASIGNACIÓN BÁSICA:</b> \$ 2.854.014
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b> Uno (1).

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la implementación y seguimiento de Políticas y Normatividad Ambiental y Sanitaria vigentes de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la oficina conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Evaluar los impactos ambientales generados por los diversos procesos, productos y servicios desarrollados en la institución según la normativa ambiental vigente.
3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia.
5. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia.
6. Coordinar los cursos, exposiciones, campañas, jornadas y eventos programados del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los procedimientos y la normativa ambiental de la Universidad Nacional de Colombia.
7. Promover el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia como herramienta para el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y la calidad de vida de la comunidad universitaria.
8. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.
9. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.
10. Actualizar periódicamente una base de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato.
11. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
12. Cumplir los lineamientos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.
13. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.
14. Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
15. Responder por los bienes muebles a cargo y garantizar su uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
16. Apoyar y adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos de la Universidad.
17. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.



18. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.

**REQUISITOS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 915 DE 2017 Y EL ACUERDO 268 DE 2017 DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.**

Título de profesional universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Biología y Química.

**Conocimientos Básicos o Esenciales:**

1. Políticas públicas en materia de gestión ambiental
2. Normatividad ambiental
3. ISO 14001:2015
4. Elaboración de planes de acción
5. Manejo de indicadores, formatos
6. Identificación de impactos ambientales.

**Competencias:**

Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, compromiso con la universidad, experticia profesional, conocimiento del entorno, organización del trabajo, trabajo en equipo, aprendizaje continuo, control del riesgo, recursividad.

**Demandas Ocupacionales**

Demandas de carga física y demandas de carga mental.

- Toda la información se realizará vía correo electrónico.
- Este proceso se realiza para proveer temporalmente el cargo.

Si es funcionario de Carrera Administrativa de la Universidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor ingrese al siguiente link para diligenciar el formulario de inscripción:

<https://goo.gl/forms/9aFDCJLS5v1je6g22>

**ETAPAS PRINCIPALES DEL PROCESO:**

- Se realizará una preselección con base en la información suministrada en el formulario de inscripción (cumplimiento de requisitos mínimos). Para los servidores públicos se recomienda actualizar la historia laboral antes de la inscripción.
- Se aplicará una prueba integral relacionada con los conocimientos y competencias necesarias para el ejercicio del empleo objeto de encargo. Esta prueba puede incluir la respuesta a un cuestionario escrito, entrevista o un ejercicio práctico.
- Se realizará una verificación documental (Historia Laboral) de requisitos mínimos al funcionario que haya obtenido el mayor puntaje en la prueba integral.

**CAUSALES DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO**

- El suministro de información inconsistente en el formulario de inscripción.
- Inscripciones por fuera de las fechas señaladas dentro del proceso.

Si el funcionario ganador posee alguna restricción médica para poder desempeñar las funciones anteriormente descritas, se realizará un estudio del puesto de trabajo por parte de la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, dependencia que emitirá las recomendaciones pertinentes.



**El proceso de selección incluye la siguiente prueba:**

Prueba*	Valor porcentual	Competencias laborales a evaluar	
		Conocimientos Generales	Conocimientos Específicos
	100%	40%	60%

\*La prueba tendrá una escala de 100 puntos con índice aprobatorio de 60/100

\*En el evento que se presente un empate de los puntajes altos se realizará entrevista con una carga máxima de 20% sobre el total de la prueba.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 8 de febrero de 2018

FECHA DE CIERRE: Recepción de inscripciones desde el 8 de febrero de 2018 hasta el 9 de febrero de 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL GANADOR: 19 de febrero de 2018

FECHA DE RECLAMACIÓN: 20 de febrero de 2018

- Estas fechas están sujetas a cambios. Se recomienda consultar en forma periódica la página web de publicación de los procesos de Selección de personal administrativo para la provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales de la Sede Bogotá

<http://bogota.unal.edu.co/estructura/direccion-de-personal/div-personal-administrativo/convocatorias-encargos-y-provisionales/>

**Estimado(a) servidor (a) público, tenga en cuenta que la División de Personal Administrativo informará al Jefe Superior Funcional de su dependencia sobre su participación en este proceso.**