

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nivel:	Directivo
2. Denominación:	Directivo
3. Grado:	12
4. Dependencia:	Donde se ubique el cargo
5. Jefe inmediato:	Jefe de la dependencia
6. Dedicación:	Tiempo completo
7. Clase de Cargo:	Libre nombramiento y remoción
8. Número de cargos:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dependencia: Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión Gestión Ambiental</p>	
III. OBJETIVO	
<p>Liderar la formulación e implementación de lineamientos y estrategias para garantizar una adecuada gestión ambiental en el campus universitario, con el propósito de contribuir al desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la cultura ambiental de la Institución.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y gestionar la aprobación de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado a la Gestión Ambiental de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar la promoción y divulgación de los aspectos relacionados con la gestión ambiental, que fomente la educación y cultura ambiental entre los diferentes grupos de interés internos y externos de la Universidad. 3. Diseñar estrategias para la disminución del impacto ambiental y promoción del uso eficiente de los recursos, contribuyendo al cumplimiento de la política ambiental en la Universidad. 4. Coordinar la relación de la Institución con actores externos, para promover procesos de transformación productiva que contribuyan al desarrollo sostenible de la región. 5. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas o usuarios que lo requieran, en temas relacionados con la gestión ambiental de la Universidad, fortaleciendo la cultura ambiental institucional. 6. Ejercer las funciones que le sean asignadas por la autoridad competente en el marco de la gestión ambiental de la Universidad, articulándose con las dependencias para el cumplimiento de la normatividad aplicable para la Institución, así mismo, emitir las recomendaciones a que haya lugar. 7. Coordinar las actividades propias de la gestión del talento humano asignado, orientando sus acciones para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de la normatividad institucional. 	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

8. Presentar a las instancias correspondientes las necesidades de presupuesto identificadas, para el normal funcionamiento de su área de desempeño, realizando el respectivo control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Institución.
9. Fomentar y fortalecer las relaciones con las dependencias de la Institución y con otras entidades a nivel nacional para el desarrollo de las actividades a cargo y de los convenios interinstitucionales.
10. Representar a la Universidad ante las diferentes instancias de la sociedad, en las cuales se tenga participación o por designación de la autoridad competente.
11. Aprobar y presentar los informes relacionados con el funcionamiento y gestión de su área de desempeño.
12. Gestionar y hacer seguimiento oportuno a las diferentes solicitudes y Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) allegadas a la dependencia provenientes de la comunidad universitaria y usuarios externos, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad para tal fin.
13. Firmar los documentos con destino interno y externo, resultantes del ejercicio de sus funciones y que sean de su competencia, con el fin de respaldar la integridad de la información y avalar su uso, en cumplimiento de los requerimientos institucionales y legales vigentes.
14. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a mejorar la prestación del servicio.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las instancias competentes, y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN POSTGRADUADA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Educación - Biología, Microbiología y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

Código	132-F60
Versión	4
Fecha	19/5/2017
Página	3 de 3

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y legislación ambiental Gestión ambiental territorial y universitaria Formulación y gestión de proyectos Gestión del talento humano Administración pública Ofimática Inglés	
COMPETENCIAS	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Conocimiento del entorno Pensamiento sistémico Resolución de conflictos