

PERFIL MD-PR-30103-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30103
Grado	03
Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONAL Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la planeación, ejecución, control, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental de la Sede de Medellín, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a las necesidades reales, actuales y futuras de la Sede.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de formulación de lineamientos para la conservación, protección y sostenibilidad ambiental de la Sede. • 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. • Orientar a la Vicerrectoría de Sede y a las dependencias que lo requieran, en la atención y respuestas 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. • Mantener actualizada la base de indicadores de gestión y desempeño ambiental de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • 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. • Formular y ejecutar estrategias para el fomento de la educación y la responsabilidad ambiental en los miembros de la comunidad universitaria. • 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. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de formulación de lineamientos para la conservación, protección y sostenibilidad ambiental de la Sede, se realiza de acuerdo con las políticas establecidas y en pro del mejoramiento institucional. • La Vicerrectoría de Sede y las distintas dependencias de la Sede, son orientadas oportuna y eficazmente en torno a la adopción de mejores prácticas de desempeño ambiental. 	

- La Vicerrectoría de Sede y las dependencias que lo requieran, son orientadas de manera técnica en la atención y respuestas 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.
- La base de indicadores de gestión y desempeño ambiental de la Sede, se encuentra actualizada y formulada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Se evalúan desde el punto de vista ambiental, el estado físico de los distintos núcleos del campus y se emiten los informes de diagnóstico ambiental a las dependencias involucradas.
- Las estrategias para el fomento de la educación y la responsabilidad ambiental, son formuladas y ejecutadas correctamente.
- Se promueven mecanismos de integración de las actividades académicas e investigativas desarrolladas en la Sede, considerando sus fortalezas, necesidades y oportunidades que en materia ambiental se presenten en la institución.
- Los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo se siguen de acuerdo con las normas establecidas.
- La participación en la ejecución, verificación y mejoramiento de procesos y procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia y la Universidad.
- Los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes son presentados según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
- Cumple adecuadamente 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado en la modalidad de especialización.