

**LA JEFE(C) DE LA DIVISION DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA SEDE BOGOTA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

CERTIFICA QUE:

El señor HERNÁN GUSTAVO CORTÉS MORA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.039.497 expedida en Bogotá, presta sus servicios en esta institución docente desde el 05 de agosto de 2021 . Actualmente, se encuentra vinculado en modalidad de Libre Nombramiento y Remoción en el cargo de Jefe de Oficina - 20512 en dedicación de Tiempo Completo adscrito a la Oficina de Gestión Ambiental.

Funciones del cargo desempeñado:

De conformidad con la Resolución de Rectoría No. 1178 del 5 de octubre de 2018 por la cual se expidió el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, así como las normas que la modifiquen y adicionen, las funciones del cargo enunciado anteriormente se encuentran en la ficha: BG-LN-EJ-20512-05

Propósito Principal

Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Ambiental de la Sede Bogotá, a través de la identificación, evaluación, prevención y mitigación de los impactos ambientales que puedan generarse de diversas actividades y/o procesos desarrollados de conformidad con las normas vigentes.

Funciones del cargo:

- 1 Proponer planes y proyectos orientados a mejorar el desempeño de los programas ambientales de la Sede, buscando la armonización y compatibilidad con las actividades propias de la Universidad Nacional de Colombia.
- 2 Propender por el cumplimiento de las políticas y el marco normativo ambiental vigente, a nivel local, nacional e internacional en la Sede Bogotá.
- 3 Fomentar un modelo educativo orientado a la consolidación de una cultura ambiental en la comunidad universitaria, de acuerdo con la política ambiental de la Universidad Nacional.
- 4 Aplicar principios éticos y ambientales, como soporte indispensable en los procesos de formación, investigación, extensión y administración ambiental de la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas

institucionales

- 5 Promover el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, a través de planes de sensibilización y capacitación hacia la comunidad universitaria, de conformidad con la política ambiental de la Universidad Nacional
- 6 Coordinar y articular las acciones necesarias para atender las diferentes visitas de inspección, vigilancia y control de los entes regulatorios, de acuerdo con los requerimientos de información presentados.

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes **responsabilidades comunes:**

- 1 Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
- 2 Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
- 3 Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- 4 Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- 5 Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.
- 6 Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
- 7 Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
- 8 Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
- 9 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- 10 Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- 11 Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
- 12 Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
- 13 Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
- 14 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.

- 15 Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

Los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán asignadas las siguientes funciones generales por nivel jerárquico, corresponden al **Nivel Ejecutivo**

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia teniendo en cuenta los objetivos y misión institucional.
- 2 Liderar la puesta en marcha de programas, planes, proyectos de alto impacto institucional de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.
- 3 Gestionar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
- 4 Proyectar y sustentar las necesidades presupuestales para cada vigencia de manera oportuna y efectiva.
- 5 Efectuar conceptos, asesorías técnicas y respuestas a consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad ajustados a la normativa vigente.
- 6 Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7 Participar en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- 8 Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.

Las funciones generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidos por la normatividad legal vigente, clasificados por grupo ocupacional, teniendo en cuenta los peligros a los que se exponen los servidores públicos de acuerdo a las actividades que realizan, las siguientes funciones que corresponden al grupo ocupacional **Nivel Ejecutivo**

- 1 Aplicar 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.
- 2 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.
- 3 Formular políticas y objetivos asociados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, desde su área de competencia, para el caso de los Directores del Nivel Nacional.

La vinculación es legal y reglamentaria.

La presente certificación se expide en Bogotá a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.

Firmado
digitalmente por
VILMA ANDREA
MORENO SEGURA

**VILMA ANDREA MORENO SEGURA
BOGOTÁ**

Generado electrónicamente por: hgcortesm
Generado el: 15 de septiembre de 2024
Código único de validación: 12-240815446

