

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

Bicentenario2020



Coordinación Nacional de Gestión Ambiental
2020

SOCIALIZACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES AMBIENTALES

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENCIAL

Coordinación Nacional de Gestión Ambiental
Dirección nacional de personal académico y administrativo

2020



Agenda de la Sesión de socialización

- Saludo de Bienvenida - agenda
- Establecimiento de acuerdos
- Sensibilización Inicial
- Contexto de roles y responsabilidades ambientales
- Roles y Responsabilidades del Grupo Funcional (Asistencial)
- Preguntas y respuestas
- Cuestionario de eficacia de la socialización

Sensibilización ambiental: ¿Que acciones realizamos de manera particular en procura del ambiente?



“La gente para un sano ambiente, La opción inteligente”



<http://es.dreamstime.com>

OBJETIVO

Socializar las responsabilidades ambientales de los cargos contemplados en la planta global del personal administrativo por grupos funcionales de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la **Resolución de Rectoría No. 1237 de 2019** "Por la cual se actualiza el documento introductorio del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo por grupos funcionales de la Universidad Nacional de Colombia" - Resolución de Rectoría No. 1178 de 2018.



<https://es.pngtree.com/>

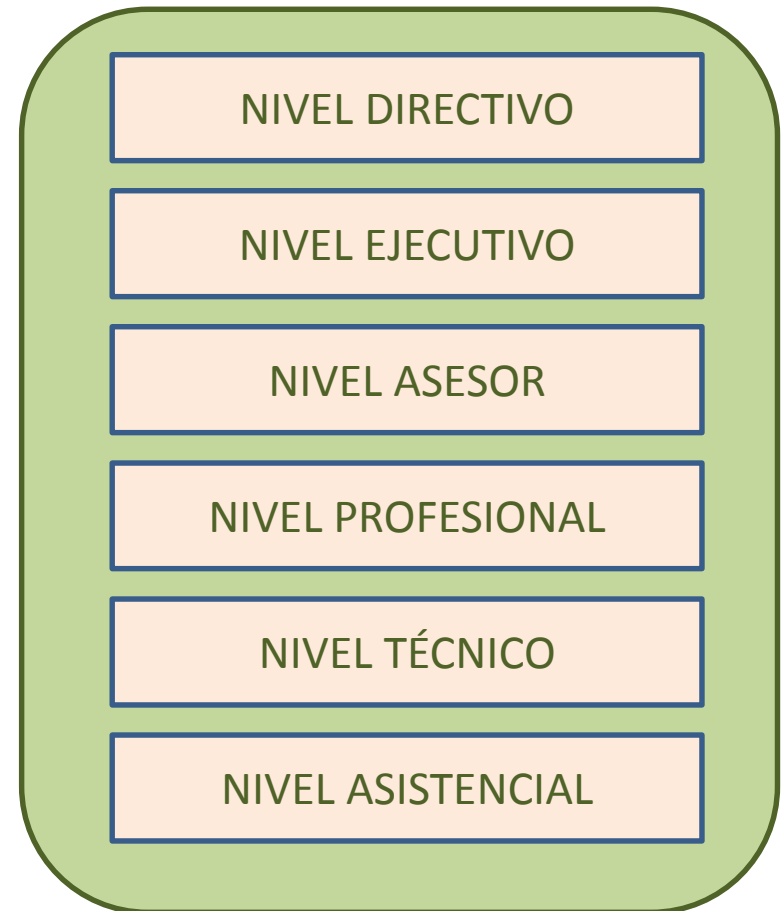
Alcance

El presente protocolo aplica para los grupos funcionales (**Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Asistencial**) de los cargos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia, teniendo en cuenta la **Resolución de Rectoría No. 915 de 2017**, en dependencias pertenecientes de **Nivel Nacional y Sedes (Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, Caribe, Orinoquía, Amazonía, Tumaco y De La Paz)**.

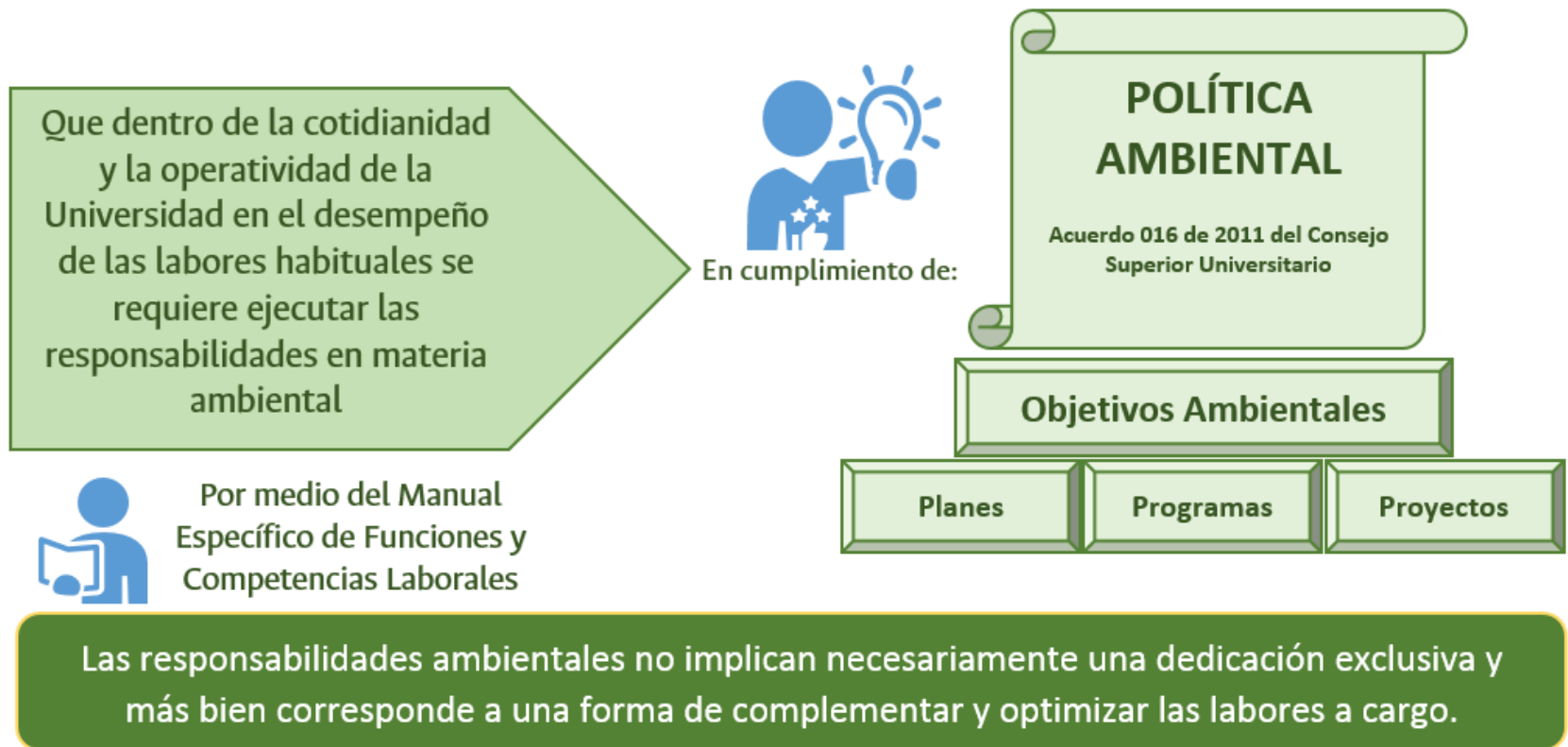


<https://es.pngtree.com/>

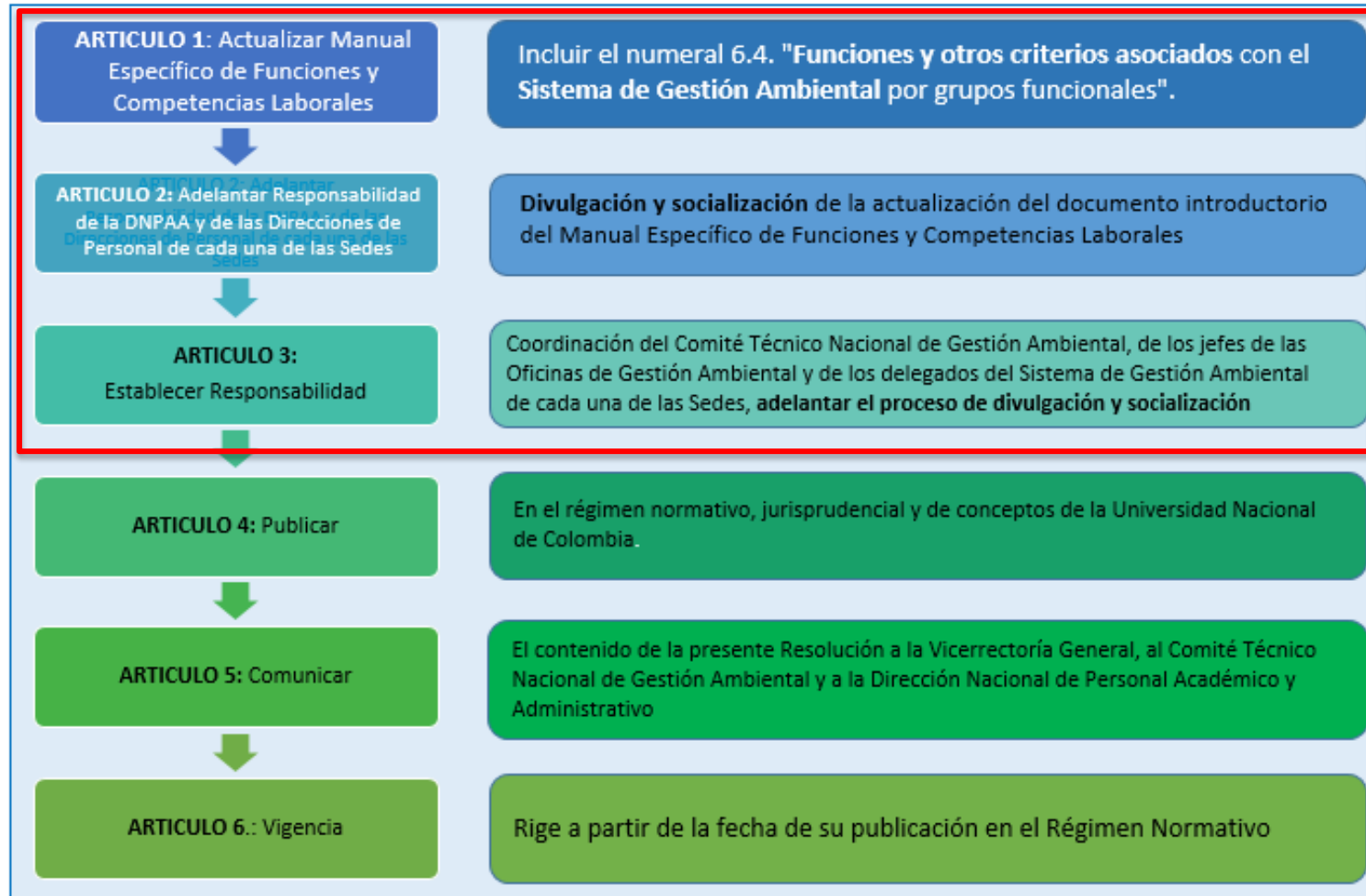
1. Identificación de contexto



2. Expedición de Resolución 1237 de 2019, Desde la Rectoría se expide la Resolución 1237 de 2019, mediante la cual se actualiza el documento introductorio del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo por grupos funcionales de la Universidad Nacional de Colombia.



2. Expedición de Resolución 1237 de 2019, "Por la cual se actualiza el documento introductorio del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo por grupos funcionales de la Universidad Nacional de Colombia - Resolución de Rectoría No. 1178 de 2018"



3. Anexo: Introducción al manual de funciones, capítulo 6.4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, RECTORÍA
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA
GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Grupos Funcionales	
Grupo Funcional	Descripción General
1. Directivo	Dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.
2. Ejecutivo	Dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.
3. Asesor	Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo.
4. Profesional	Aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.
5. Técnico	Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
6. Asistencial	Actividades de apoyo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

Visto en: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/Introduccion_al_Manual_de_Funciones.pdf

Adaptado de: Resolución 11 de 2018, Por el cual se adopta el Compromiso Ético



Compromiso Ético Ambiental



DIÁLOGO: Adopción de valores con procesos de diálogo que permitan el consenso, solución de conflictos ambientales y la construcción de propuestas que incentive la toma de conciencia respecto a la sostenibilidad.



EQUIDAD: Igualdad a dar todo aquello que le corresponde, mediante el reconocimiento socio-ambiental, por cultura, raza, clase social, apariencia, ideología, y de los derechos de la vida, en libertad y en paz con todas las especies biológicas.



HONESTIDAD: Demostración de transparencia implica la integración de sinceridad, transparencia, coherencia y honradez en toda actividad académica, administrativa o emprendimiento, que se asuma en relación consigo mismo y con el entorno, en coherencia de lo que se dice con lo que se hace, en lo individual y en lo público.



PERTENENCIA: El valor de la pertenencia se sustenta en el amor por una institución, lo que lleva a sentirse miembro de un espacio compartido y a comprometerse con metas, aspiraciones, valores e ideales comunes. Reconoce y participa en el esfuerzo de la Universidad respecto a la sostenibilidad y la motivación personal como elementos comunes



RESPECTO: Se es respetuoso cuando se acepta y se valora el entorno socio-ambiental, la diversidad sociocultural y la vida en sus múltiples expresiones – diversidad biológica.



RESPONSABILIDAD: Hacerse cuenta de las consecuencias de los actos propios y anticiparse a ellas, es decir, prevenir y evitar situaciones que causen daño a si mismo, a otros o al entorno... implica una disciplina orientada a la excelencia en todas las labores y a una comprensión de que los actos propios afectan a los demás, a la Universidad, su comunidad y la sostenibilidad del medio ambiente.



SOLIDARIDAD: Significa ayudar a quien lo necesita. Este valor, se origina en la tendencia de los seres humanos a asociarse y perseguir metas comunes, con un componente social y afectivo expresado en la cooperación y la cohesión en la solución de problemas ambientales, con el sufrimiento y la persecución de las especies y la vida

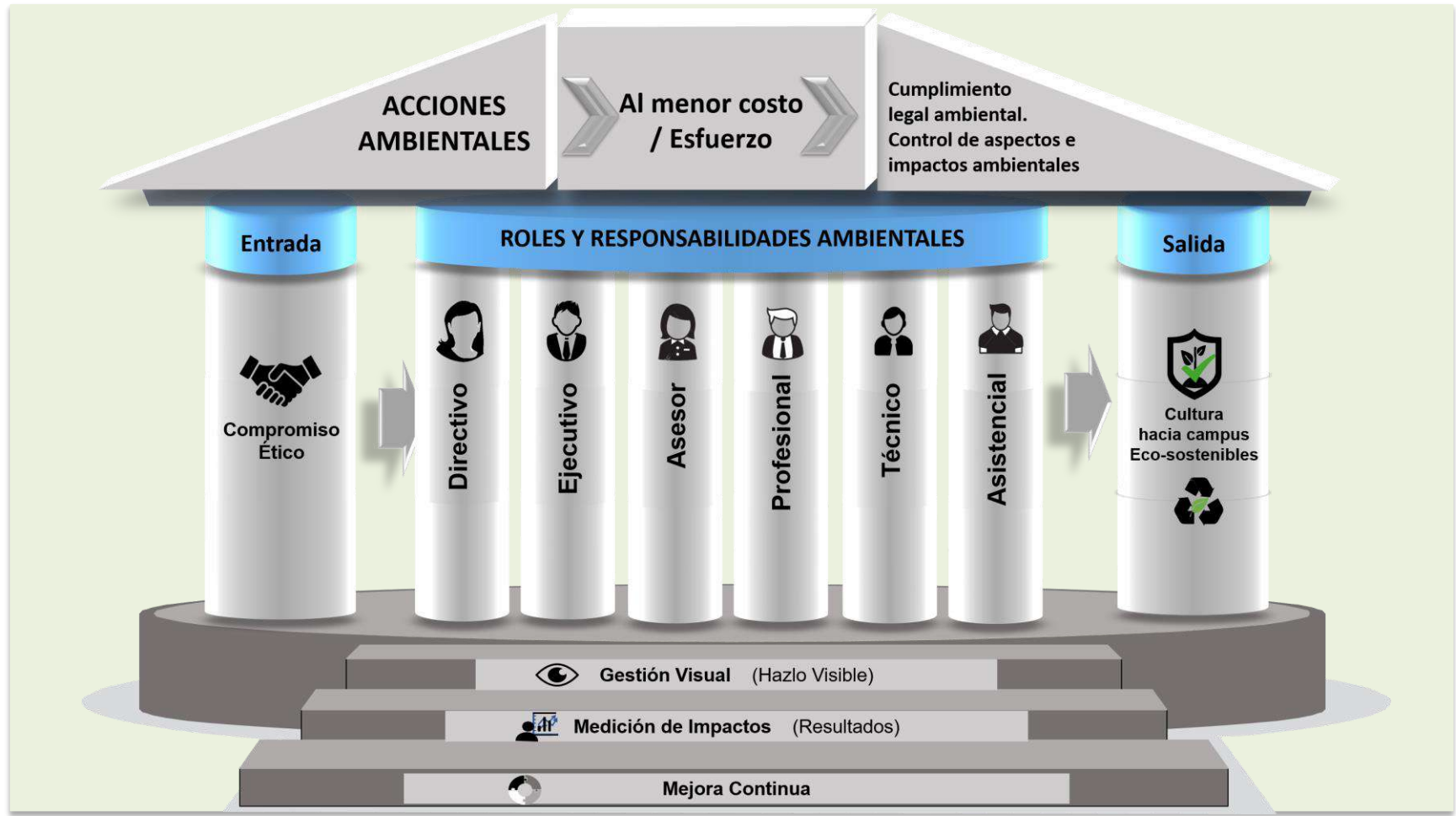
CAJA DE HERRAMIENTAS DE ROLES Y RESPONSABILIDADES AMBIENTALES



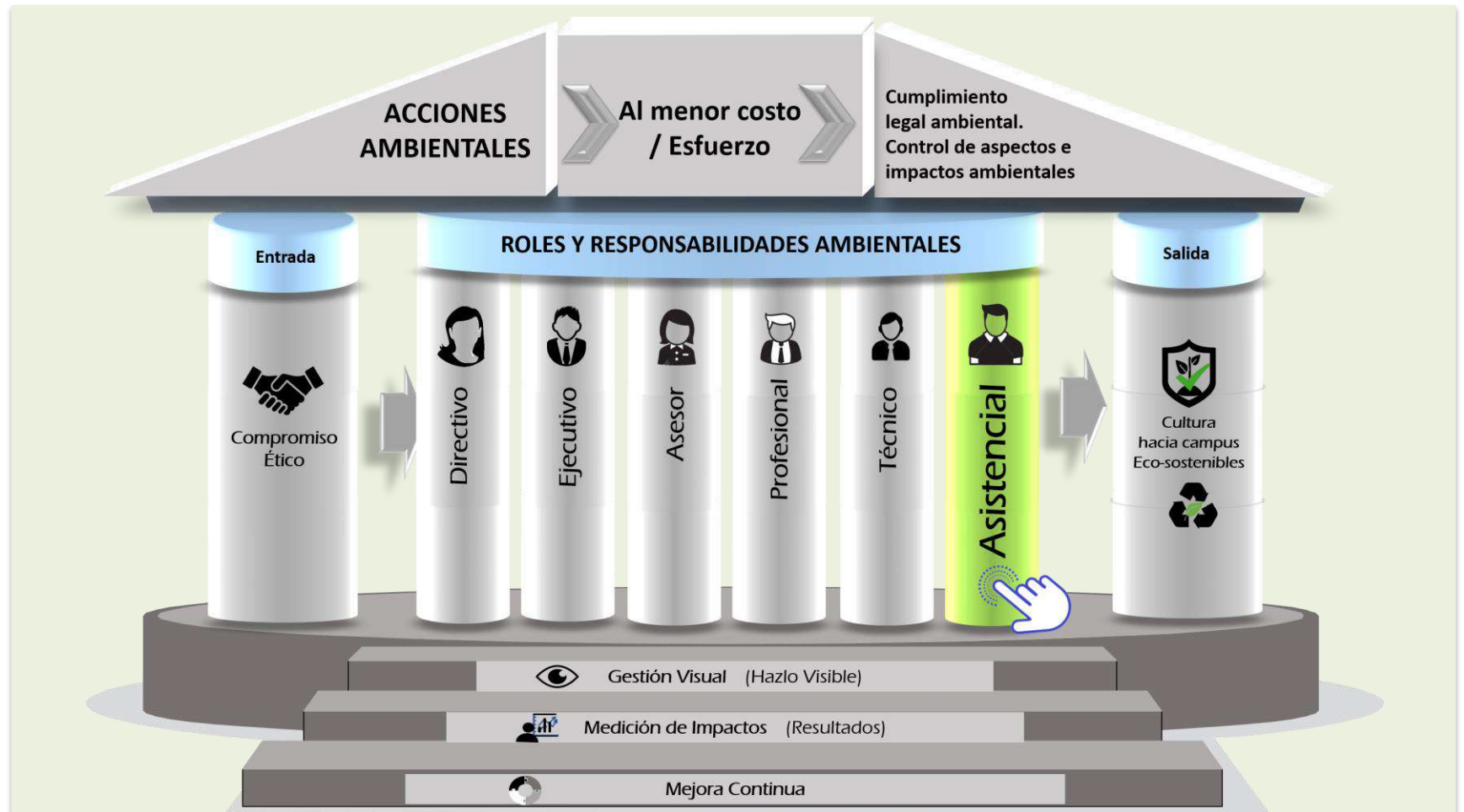
Protocolo de roles y responsabilidades (U.PC.SGA.001)

<http://es.dreamstime.com>

Pilar de roles y responsabilidades ambientales.



Grupo Funcional - Nivel Asistencial.



Protocolo de roles y responsabilidades (U.PC.SGA.001)

Grupo Funcional - Nivel Asistencial

Cargos	Etapa	Funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental - SGA
Operario Calificado, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Privada, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar en Salud Oral, Enfermera Auxiliar, Auxiliar de Servicios Generales, Cajero, Secretaria Auxiliar, Ayudante de Albañilería, Celador (vigilante), Celador (Mantenimiento de cámaras), Conductor Mecánico, Jardinero, Duquista, Oficial de Albañilería, Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería.	<p>Ejecutar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos y procedimientos del SIGA y los emitidos por el SGA, participando en la ejecución de verificación para el mejoramiento y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos ambientales del área interna de su competencia, que determine la Universidad Nacional de Colombia y la normativa vigente. • Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de la gestión ambiental realizada en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental (Cuando aplique). • Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con idoneidad y exactitud. • Desempeñar funciones de oficina, de asistencia administrativa y operativa cuando aplique, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades ambientales del área de desempeño. • Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

Protocolo de roles y responsabilidades (U.PC.SGA.001)

Grupo Funcional - Nivel Asistencial

Cargos	Etapa	Funciones asociadas al Sistema de Gestión Ambiental - SGA
Operario Calificado, Secretaria Ejecutiva, Secretaria Privada, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar en Salud Oral, Enfermera Auxiliar, Auxiliar de Servicios Generales, Cajero, Secretaria Auxiliar, Ayudante de Albañilería, Celador (vigilante), Celador (Mantenimiento de cámaras), Conductor Mecánico, Jardinero, Duquista, Oficial de Albañilería, Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería.	Verificar	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el seguimiento y medición de planes, programas y proyectos ambientales. 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. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios ambientales establecidos.
	Mejorar	<ul style="list-style-type: none"> Proponer mejoras y controles a los aspectos e impactos ambientales, indicadores de gestión, prevención e investigación de accidentes ambientales de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido por el SIGA y el SGA. Ejecutar acciones tendientes a identificar y tratar las oportunidades de mejora en procedimientos, acciones del Sistema de Gestión Ambiental, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos planes, programas y proyectos ambientales que determine la Universidad Nacional de Colombia.

Sección de preguntas y respuestas



Gracias

Coordinación Nacional de Gestión Ambiental
2020

