



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-41	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-Vicerrectoría de Investigaciones--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con la política de ciencia, tecnología e innovación y los demás dictámenes emitidos por los órganos de decisión de la UMNG, que contribuyan al fortalecimiento de una cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la Universidad, a través del sistema de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad Militar Nueva Granada.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.
- Consolidar y proyectar la investigación como el eje fundamental para el estímulo, generación y difusión del conocimiento, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- Promover la cultura investigativa, innovadora y emprendedora entre la comunidad neogranadina.
- Orientar el desarrollo de las actividades del Sistema de C + T + I de la Universidad.
- Velar por el adecuado manejo de recursos físicos y financieros destinados al desarrollo del Sistema de C + T + I.
- Apoyar los proyectos de C + T + I orientados al desarrollo de la Nación, que pueden ser solicitados por cualquiera de los sectores del país, incluso el Sector Defensa.
- Velar por el cumplimiento de las normas éticas y de propiedad intelectual, vigentes en C + T + I, en los ámbitos nacional e internacional.
- Orientar a la UMNG en materia de propiedad intelectual, derivada de procesos de investigación científica y tecnológica, y dirigir los procesos relacionados con la protección de la propiedad intelectual, registro de patentes y comercialización de productos, con el debido uso del logo de la Universidad.
- Orientar, promover y apoyar las relaciones y los convenios interinstitucionales en el país y fuera de él, en coordinación con la Oficina Asesora de Relaciones Internacionales.
- Apoyar la gestión externa de recursos para el desarrollo del Sistema de C + T + I.
- Apoyar y facilitar los planes y actividades que son propuestos por las divisiones de investigación científica y de desarrollo tecnológico e innovación de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, referente a la formulación y actualización de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
- Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades científicas con los profesores y los miembros administrativos de la Sede Cajicá.
- Acompañar y coordinar los planes de desarrollo de proyectos de investigación científica, con el fin de dar solución a problemas de la región.
- Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica en Cajicá, desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyectos hasta su liquidación.
- Incentivar la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, redes de investigación, comunidades científicas y la formación de investigadores en la Sede de Cajicá.
- Mantener actualizado el sistema de medición de productividad científica y gestión de la investigación de la Sede Cajicá.
- Coordinar con la División de Investigación Científica las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, relacionados con investigación científica y formativa.
- Coordinar con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, que generen productos tecnológicos y de innovación.
- Evaluar los resultados de programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Sede Cajicá.

- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente establecidos por la universidad.
- Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
- Desempeñar su cargo con los roles y responsabilidades en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente
- Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental las condiciones peligrosas o acontecimientos en materia de SST&A.
- Participar activamente en la divulgación e identificación de los materiales peligrosos que se utilizan dentro de la empresa de acuerdo a las hojas de seguridad (MSDS).
- Participar activamente en las charlas y cursos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Labo
- Participar en charlas, cursos y talleres de entrenamiento en prevención y atención de emergencias.
- Participar en el desarrollo de los programas, procedimientos y actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión.
- Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz.
- Realizar las inspecciones aplicables al cargo, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.
- Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.

Gestión Documental

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PINAR Y PGD)
- Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos del MADS, atendiendo las especificaciones técnicas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Velar por que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entreguen los documentos de archivo e información a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y disposición para consulta de los documentos de archivo e información generados en desarrollo de las funciones asignadas al MADS, así como, velar por la oportuna y adecuada prestación de los servicios archivísticos, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Garantizar la formulación y ejecución de programas de capacitación y actualización en temas de gestión documental para los servidores públicos del MADS
- Velar y responder por la adecuada conformación, organización, descripción (inventario), administración, control, conservación, preservación y consulta de los documentos de archivo, en el archivo de gestión, generados en ejercicio de las funciones del área a su cargo, de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Debe impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la información.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Orientación a resultados
COMUNES	Orientación al usuario y al ciudadano
COMUNES	Transparencia
COMUNES	Compromiso con la Organización
NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo
NIVEL JERÁRQUICO	Experticia profesional
NIVEL JERÁRQUICO	Trabajo en equipo y colaboración
NIVEL JERÁRQUICO	Creatividad e innovación
NIVEL JERÁRQUICO	Liderazgo de grupos de trabajo (Cuando tengan personal a cargo)
NIVEL JERÁRQUICO	Toma de decisiones (Cuando tengan personal a cargo)

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas en materia de educación
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Normativa y procesos de investigación

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado


- Administración
- Agronomía
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura
- Artes Plásticas Visuales
- Bacteriología
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Biología, Microbiología
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Derecho
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología
- Física
- Ingeniería Administrativa
- Ingeniería Agrícola, Forestal
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Minas, Metalurgia
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Química
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística
- Matemáticas, Estadística
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- Psicología
- Química
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social
- Zootecnia

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en cualquier área del conocimiento

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

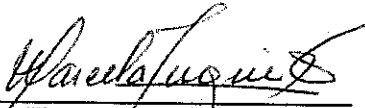


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-41	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Es importante el cargo por el crecimiento en número de Docentes investigadores y Grupos de Investigación que necesitan asesoría y dirección para desarrollar los procesos y procedimientos del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad en la Sede Campus Nueva Granada.


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

