



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 UNIVERSITARIO	2044	05	2044-05-222	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-Vicerrectoría de Investigaciones-Sección Gestión Administrativa</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional, con el fin de asistir y apoyar el área asignada, en la organización y la ejecución de las tareas encomendadas

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Gestión administrativa y jurídica de actividades y proyectos de Investigación en Ciencia, Tecnología e Innovación cofinanciados en recursos externos.

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.
- Aplicar los procedimientos e instrumentos propios para el desarrollo de su cargo.
- Velar por que las quejas, los reclamos y las sugerencias formulados por la comunidad estudiantil, los usuarios o cualquier ciudadano sean resueltos por el área correspondiente.
- Brindar el servicio de acuerdo con el área de estudio en la dependencia asignada.
- Participar en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
- 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.
- Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso; e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- 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

- Gestionar administrativamente y jurídicamente las actividades y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI) que se encuentran registrados y/o a cargo de Vicerrectoría de Investigaciones y en los cuales la Universidad Militar Nueva Granada ha
- Revisar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con Proyectos de CTeI de convocatorias internas cofinanciados con recursos internos y externos.
- Respalda a la Vicerrectoría de Investigaciones en la identificación de fuentes de financiación a ACTI.
- Efectuar control y seguimiento a las ACTI en cuanto a la ejecución, cierre, liquidación y normalización de compromisos jurídicos, resultados de investigación y transferencia tecnológica.
- Efectuar recomendaciones para optimizar y normalizar compromisos contractuales ante variaciones, modificaciones, desviación de los proyectos, compromisos institucionales, normas internas, legislación regulatoria e informes de los supervisores de los proye
- Proponer, realizar y gestionar hojas de ruta para la finalización técnica del proyecto, entrega y destinación de resultados de investigación y bienes muebles adquiridos con recursos del proyecto, liquidación contractual y obtención del paz y salvo definit
- Respalda jurídicamente la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Realizar un acompañamiento desde el punto de vista jurídico al Comité de ética de la Investigación especialmente, ante proyectos de CTeI que vinculan investigación aplicada en seres humanos, animales, medio ambientes y prácticas que requieren la observanc
- Respalda desde el punto de vista jurídico a la Vicerrectoría de Investigaciones en la formulación y desarrollo de convocatorias sobre CTeI.
- Analizar y recomendar la forma de dirimir situaciones de orden institucional Política Institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyo tratamiento requiera de precisión, claridad o definición.
- Gestionar la estructuración de convenios de CTeI con otras instituciones para la realización de actividades de CTeI.
- Coordinar con la sección financiera de Vicerrectoría de Investigaciones los informes financieros de los proyectos o convenios de CTeI de la UMNG.

Sistema Integrado de Gestión

- Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.
- Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.
- Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.
- Cumplir con los programas, procedimientos, instructivos, planes, etc. del Sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental y operativos establecidos por la UMNG o el cliente para desarrollar la labor y las tareas críticas para prev
- 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 Laboral.
- 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

- 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
- Herramientas ofimáticas
- Estructura de la Universidad
- Procesos y procedimientos institucionales
- Sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Estructura de la Universidad
- Normativa en contratación pública
- Normativa y procesos de investigación
- Documento Conceptual del Modelo de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación e Investigadores Vigente de Colciencias
- Contratación por el Fondo Francisco José de Caldas
- Manual de contratación de Colciencias
- Marco Legal para el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación
- Conceptualización jurídica y técnica de Colciencias
- Normatividad nacional e internacional en ética y bioética de la investigación e integridad científica
- Normatividad en propiedad intelectual: derechos de autor y propiedad industrial
- Experiencia en gestión de convenios de ciencia, tecnología e innovación

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

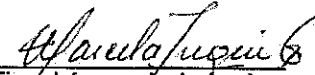
- Derecho

Nivel de formación Posgrado

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 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 doctorado o posdoctorado por: Cuatro (4) 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 dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.


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 UNIVERSITARIO	2044	05	2044-05-222	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Los asuntos de ciencia, Tecnología e Innovación requieren un especial seguimiento y control desde el punto de vista administrativo y jurídico en razón a que vinculan compromisos desde lo ético hasta lo contractual y legal.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico

