



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	2028-23-39	Según el área funcional	Jefe de División

II. AREA FUNCIONAL *Vicerrectoría de Investigaciones-División de Desarrollo Tecnológico e Innovación--*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar, gestionar y hacer seguimiento de todos los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la División de Desarrollo Tecnológico.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Coordinar los procesos de articulación de la UMNG con el entorno empresarial y con la sociedad en general, para dinamizar los procesos de transferencia de los productos resultantes de las actividades de Investigación y Desarrollo de las facultades.

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.
- Tramitar registros de patentes y revisar temas de propiedad industrial.
- Preparar y realizar las convocatorias de jóvenes investigadores y asistentes graduados, y de redes.
- Participar en la organización del encuentro de investigaciones.
- Ejercer alternadamente las Secretaría Técnica del Comité Central de Investigaciones.
- Asistir a los comités de propiedad intelectual y ética.
- Coordinar los requerimientos científicos, administrativos, financieros y logísticos solicitados por la Dirección de la Incubadora Neogranadina de Base Tecnológica INEBATEC.
- Preparar y convocar a reuniones bimensuales para rendir informe de los logros y avances de la Incubadora.
- Representar a la universidad ante CONNECT Bogotá Región en las asambleas a que convoque, cuando le sea designado por la rectoría.
- Coordinar la participación de funcionario y docentes investigadores en las actividades programadas por CONNECT Bogotá Región.
- Convocar a reuniones a los miembros de la Unidad de Emprendimiento para definir tareas correspondientes al Proyecto Parque Tecnológico, y revisar avances y posibilidades en temas de transferencia tecnológica y licenciamientos.
- Orientar las actividades institucionales de innovación y emprendimiento que realiza la Unidad de Emprendimiento.
- Revisar y Acompañar las Funciones propias de La Unidad de Emprendimiento.
- Presentar informes al Vicerrector de los temas concernientes a las funciones de INEBATEC, CONNECT Bogotá Región, Parque Tecnológico, procesos de patentes, transferencia tecnológica y licenciamientos.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
- 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.
- 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.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- 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.
- 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

- Acompañar la gestión de la Vicerrectoría de investigaciones, referente a la formulación y actualización de la política del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
- Presentar propuestas a la Vicerrectoría de Investigaciones de planes estratégicos, basados en resultados de indicadores de gestión, que permitan el desarrollo de las actividades de innovación y emprendimiento en la Universidad.
- Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades de desarrollo tecnológico y de innovación con el personal docente y de extensión en conjunto con las vicerrectorías y las unidades académicas y administrativas de la UMNG.
- Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica, la investigación y la innovación en la Universidad desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyectos de innovación y emprendimiento desde su inicio ha
- Gestionar todo lo relativo a protección de la propiedad intelectual producto de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación desarrolladas en el marco institucional.
- Realizar estudios de inteligencia competitiva y vigilancia tecnológica que permitan identificar el posicionamiento de la Universidad en Ciencia, Tecnología e Innovación y permitan el desarrollo de la innovación, la transferencia y el extensionismo tecnol
- Coordinar y acompañar la gestión de la Vicerrectoría de investigaciones, en el proceso de activación y dinámica del Parque Científico y Tecnológico de la UMNG.
- Coordinar el desarrollo de las actividades que tengan como propósito el desarrollo tecnológico y de innovación de la Universidad.
- Facilitar la integración de grupos de investigación de la Universidad con entidades externas, para el desarrollo de proyectos y actividades de base tecnológica e innovadora.
- Promover la formación, capacitación y actualización de los grupos investigativos de la Universidad en asuntos relacionados con el monitoreo tecnológico y los procedimientos, para proteger los resultados de investigación de acuerdo con la normatividad vige
- Impulsar la creación de empresas basadas en el conocimiento y sus productos en grupos de investigación de la Universidad.

- Desarrollar estrategias para la efectiva integración de la UMNG en la cuádruple hélice Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
- Representar a la Universidad en las diferentes alianzas que busquen la integración con el sector productivo, el sector defensa, los entes gubernamentales y los diferentes actores nacionales e internacionales, que tengan como propósito el desarrollo de la
- Fomentar la cultura del emprendimiento y la generación de empresas.
- Incentivar la articulación de las actividades de desarrollo tecnológico y de innovación de la Universidad y de las del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Desarrollar estrategias que permitan la transferencia tecnológica y de conocimiento de los avances científicos y tecnológicos de la UMNG.
- Orientar las siguientes dependencias que están a su cargo.
Sección de Transferencia Tecnológica.
Sección CIEN – Centro de Innovación y emprendimiento Neogranadino.
Sección INEBATEC – Incubadora Neogranadina de Empresas de Base Tecnológica.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Propiedad Intelectual.
- Representar a la universidad ante las entidades externas de las cuales es miembro en asambleas, comités, etc., cuando le sea designado por la Rectoría o la Vicerrectoría de Investigaciones.
- Realizar el seguimiento y control al proceso de innovación y emprendimiento según la política integral de calidad 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 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 UMNG, 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 UMNG, 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 UMNG.
- 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.

uk

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

<ul style="list-style-type: none">• 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• Ciencia, Tecnología e Innovación
--

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

<ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación• Gestión Tecnológica• Innovación• Emprendimiento• Transferencia Tecnológica• Cultura de innovación• Propiedad Intelectual• Vigilancia Tecnológica• Inteligencia Competitiva• Estudios de mercado• Cultura de innovación• Metodologías de Innovación y Emprendimiento
--

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

W8.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Administración
- Economía
- Otras Ingenierías
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Física
- Ingeniería Administrativa
- Matemáticas, Estadística
- Ingeniería Agrícola, Forestal
- Ingeniería Química
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos
- Ingeniería Biomédica
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria
- Ingeniería Civil
- Ingeniería de Minas, Metalurgia
- Ingeniería de Sistemas, Telemática
- Ingeniería Eléctrica
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Mecánica
- Biología, Microbiología
- Nutrición y Dietética
- Química
- Enfermería
- Derecho

Nivel de formación Posgrado

- Especialización en temas relacionados con Gestión Tecnológica y/o innovación

XII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por (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 (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 (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 ESPECIALIZADO	2028	23	2028-23-39	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

La Vicerrectoría de Investigaciones en articulación con el Plan Rectoral considera fundamental el proceso de consolidación y proyección del actual Sistema de CTel al interior de la UMNG, dentro de sus propósitos se encuentra el desarrollo de Estrategias que permitan generar una cultura de innovación así como la transferencia tecnológica y de conocimiento de sus avances científicos y tecnológicos.

ws


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico 2028-23-39