



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	16	2028-16-68	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

II. AREA FUNCIONAL: *Vicerrectoría de Investigaciones-División de Investigación Científica-Sección de Investigación Formativa y Científica-*

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, asistir y ejecutar las actividades encomendadas por el jefe inmediato, en las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Realizar las actividades para la administración de los procesos de investigación científica y formativa de acuerdo con los lineamientos normativos y de la División de Investigación Científica.

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.
- Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para lograr los objetivos y las metas propuestas.
- Preparar la información con la documentación respectiva que requieran las entidades rectoras de la Universidad.
- 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

- Aplicar y construir la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG, desde su área de desempeño.
- Asistir a la Jefatura de la División de Investigación científica en las actividades de las convocatorias internas para el fomento de la investigación científica y formativa.
- Hacer seguimiento permanente del estado de los proyectos, en términos del cumplimiento de los requisitos y asegurar el control de cambios de los mismos para mantener la trazabilidad de las solicitudes.
- Mantener actualizada la información de los programas de investigación científica e investigación formativa y la información estadística de la división.
- Realizar seguimiento y coordinación a los grupos de investigación para mantener la trazabilidad de la información reportada en Gruplac.
- Realizar seguimiento y coordinación a los procesos de investigación formativa que se adelantan en las facultades y a los programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes graduados.
- Presentar informes sobre los resultados de su gestión.
- Aportar a la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones en lo relacionado con la formulación y actualización de la Política de C+T+I de la Universidad.
- Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades de científicas con la docencia, la extensión y la administración, en coordinación con las Vicerrectorías y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Mantener actualizado con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación el "Sistema de Medición de la Productividad Científica y Gestión de la Investigación", de los grupos de investigación de la UMNG.
- Asistir a la división de Investigación científica en los Programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados, Investigación Formativa e Investigación Científica, Movilidad de Docentes Investigadores, Apoyo a conformación de Redes Científicas y Divulgación Científica.
- Mantener actualizada la información de los proyectos en medio físico de ser requerido y en medio digital de forma permanente y socializada por los medios idóneos con las dependencias que lo requieran, conservando las normas de gestión documental institucionales y nacionales.
- Poner al tanto a la división de los proyectos que requieran una intervención jurídica o de otro nivel de gestión que promueva el correcto desarrollo del proyecto de investigación.
- Tramitar con las áreas requeridas la entrega de información frente a los proyectos y generar los análisis propios del proceso.
- Asistir a la división en los comités en los que se requiera la información que está a su cargo.
- Gestionar con las áreas involucradas las diferentes necesidades de cambio y/o actualización de los proyectos de investigación que someten a concepto de la división o de la vicerrectoría de investigaciones.
- Participar activamente en los procesos de auditoría y realizar los procesos requeridos previos y posteriores a las mismas.
- Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin.

- 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 prevención de enfermedades laborales e incidentes de trabajo.
- 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, Auditores, entre otros.
- 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

- Normativa de educación superior
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Atención al usuario
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación
- Gerencia integral de proyectos
- Planeación estratégica, Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.

X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

<ul style="list-style-type: none">• Administración• Agronomía• Antropología, Artes Liberales• Arquitectura• Bacteriología• Biología, Microbiología• Ciencia Política, Relaciones Internacionales• Comunicación Social, Periodismo• Derecho• Diseño• Economía• Educación• Enfermería• Filosofía, Teología• Física• Geografía, Historia• Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales• 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• Instrumentación Quirúrgica• Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística• Matemáticas, Estadística• Medicina• Medicina Veterinaria• Música• Nutrición y Dietética• Odontología• Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud• Psicología• Química• Salud Pública• Sociología, Trabajo Social• Terapias• Zootecnia	
---	--

Nivel de formación Posgrado

<ul style="list-style-type: none">• Especialización en el área de 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 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

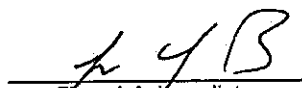


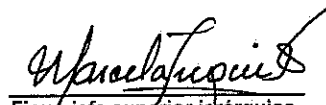
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: PROFESIONAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	2028-16-68	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere un profesional especializado para liderar y realizar las actividades que permitan la adecuada ejecución de los proyectos de investigación y las diferentes convocatorias.


Firma jefe inmediato


Firma jefe superior jerárquico