



## 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	10	2044-10-171	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-División de Desarrollo Tecnológico e Innovación-</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 ejecución de las tareas encomendadas

### IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Velar por la protección de los derechos morales y patrimoniales de la Institución y sus miembros, en materia de Propiedad Intelectual, en procesos financiados interna o externamente, derivados de actividades académicas e investigativas por cualquiera de los miembros de la Institución.

### 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.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a 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

- Aplicar y hacer el manual de propiedad intelectual de la UMNG y demás normas que hagan parte de la política institucional de propiedad intelectual.
- Reforzar en la aplicación y utilización de la normatividad institucional en la valoración de activos intangibles como medida de fortalecimiento de valor a nivel institucional.
- Respalidar jurídicamente la conservación del patrimonio económico de la UMNG derivado de cualquiera de las opciones contempladas en el Acuerdo de Propiedad Intelectual de la UMNG.
- Minimizar riesgos de conflictos de interés por violación del Acuerdo de Propiedad Intelectual de la UMNG.
- Acompañar las propuestas que incluyan propiedad intelectual generadas por las Facultades y que sean objeto de protección de propiedad intelectual.
- Analizar y recomendar la forma de dirimir situaciones de orden institucional relativas a propiedad intelectual cuyo tratamiento requiera de precisión, claridad o definición.
- Velar por el trámite ante las autoridades nacionales e internacionales competentes, de los registros de derechos de autor, las patentes de invención, los modelos de utilidad o los certificados de diseño industrial y de acceso a recursos genéticos, y todos
- Proteger jurídicamente la Institución en contratos o convenios firmados con Instituciones Externas de cofinanciación de actividades académicas e investigativas.
- Acompañar todos los compromisos precontractuales y contractuales, en materia de propiedad intelectual, establecidos en contratos o convenios firmados por la UMNG con entidades de financiación/cofinanciación externa para el desarrollo de proyectos de inves.
- Respalidar jurídicamente y administrativamente todos los procesos de transferencia tecnológica y emprendimiento en los que la Universidad intervenga.
- Identificar la viabilidad de protección de los resultados de investigación producto de los proyectos y actividades de investigación desarrollados al interior de la UMNG
- Acompañar a la División de desarrollo tecnológico e innovación y a la Vicerrectoría de Investigaciones en la identificación de riesgos en materia de propiedad intelectual en el desarrollo de los diferentes procesos.

### 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 1,50m 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	Experiencia 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 acerca de convenios
- Naturaleza, estructura y política institucional
- Normativa y procesos de investigación científica de la UMNG
- Normatividad en Propiedad intelectual
- Procesos inherentes a la protección de la propiedad intelectual
- Procesos de transferencia
- Vigilancia tecnológica para procesos propiedad intelectual
- Experiencia en propiedad intelectual

#### X. REQUISITOS GENERALES

Título profesional y veintisiete (27) 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



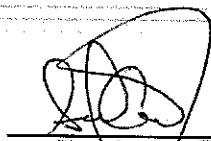


# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL			PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	2044-10-171	Según el área funcional	Vicerrector de Investigaciones

## JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

A partir de la aprobación del nuevo Estatuto de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG (Acuerdo 08 de 2013), se hace necesario prever posibles conflictos de interés que puedan generar discusiones al interior de la UMNG relacionadas con Propiedad Intelectual.

  
Firma jefe inmediato

  
Firma jefe superior jerárquico

