



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	2028-23-37	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría de Investigaciones-División de Investigación Científica--</i>					

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar en las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, los planes, los programas y los proyectos de la Universidad.

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO

Fomentar el desarrollo de la investigación Científica y la Investigación Formativa de la UMNG, gestionando los procesos y proyectos relacionados y velando por asegurar el cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad establecidos.

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.
- Proponer y realizar recomendaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
- Consolidar y mantener actualizado el compendio normativo de la dependencia, a nivel físico y magnético.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Avalar proyectos para presentación en convocatorias externas.
- Velar por el correcto uso y aplicación del aplicativo ScienTi.
- Asesorar y coordinar la fusión de grupos de investigación.
- Crear y actualizar los formatos de Vicerrectoría de Investigaciones.
- Orientar y asesorar los grupos de investigación con el fin de prepararlos para la medición de COLCIENCIAS.
- Asesorar a jóvenes investigadores y asistentes graduados e investigadores.
- Preparar y realizar las convocatorias internas "Banco De Proyectos", proyectos de Iniciación Científica PICs y Proyectos de Posgrado.
- 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.
- 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

- Asistir la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, en lo relacionado con la formulación y actualización de la política del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la UMNG.
- Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades científicas con los profesores y los miembros administrativos y de extensión en conjunto con las vicerrectorías y las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Generar y coordinar los planes para el desarrollo de proyectos de investigación científica, con el fin de dar solución a problemas del país y del Sector Defensa.
- Generar, coordinar o facilitar la divulgación de los resultados de los procesos de investigación científica, realizados por la Universidad.
- Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica en la UMNG, desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyecto hasta su liquidación.
- Incentivar la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, redes de investigación, comunidades científicas y la formación de investigadores.
- Mantener actualizado el sistema de medición de la productividad científica y gestión de la investigación de los grupos de investigación de la UMNG.
- Coordinar con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación, que generen productos tecnológicos y de innovación.
- Evaluar los resultados de los programas y proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la Universidad.
- Categorizar los proyectos del Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación con fundamento en su calidad, pertinencia y evaluación realizada por pares externos, para ser presentados en el Comité Central de Investigaciones.
- Velar por la articulación de las actividades de investigación científica de la Universidad con las del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.
- Coordinar los programas de: Apoyo a Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados, Investigación Formativa o Investigación Científica, Movilidad de Docentes Investigadores, Apoyo a la Formación de Redes Científicas, Divulgación Científica.

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 usuarios de acuerdo a lo establecido
- Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.

kel J

- 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

- Disponer de los recursos necesarios para la creación, adopción, funcionamiento, seguimiento, control y sostenibilidad del sistema de gestión documental (POLÍTICAS, PLAN 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	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

- Autoevaluación y Acreditación Institucional de alta calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- 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
- Herramientas ofimáticas
- Conocimientos para Administración y Gestión del Talento Humano
- Ciencia, Tecnología, Innovación e Investigación

IX. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Políticas de gestión administrativa
- Gerencia integral de proyectos
- Normativa acerca de convenios
-

X. REQUISITOS GENERALES

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

XI. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

Nivel de formación Pregrado

- Enfermería
- Administración
- Agronomía
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura
- Artes Plásticas Visuales
- Bacteriología
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Biología, Microbiología
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Derecho
- Diseño
- Economía
- Educación
- 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

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 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	23	2028-23-37	Según el área funcional	Jefe de División

JUSTIFICACIÓN DEL CARGO

Se requiere un profesional especializado para el liderazgo de la División que realice las actividades necesarias que permitan el logro de los objetivos del área

4118


Firma jefe inmediato

Firma jefe superior jerárquico

