

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional de Gestión – Investigación
SALARIO	\$ 2.000.000
MACROPROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA	<input type="checkbox"/> Estrategia, <input type="checkbox"/> Docencia y Aprendizaje, <input type="checkbox"/> Administrativo y Financiero, <input checked="" type="checkbox"/> Investigación, Transferencia e Innovación, <input type="checkbox"/> Proyección Social.
RUTAS EN LAS QUE INTERVIENE	Docente, Empleado, Estudiante, Directivo
UNIDAD A LA QUE PERTENECE	Dirección de Docencia, Investigación e Innovación
REPORTA A	Coordinación de investigación
PERSONAL A CARGO	Ninguno
OBJETIVO DEL CARGO	Liderar los procesos de generación de nuevo conocimiento y formación investigativa en procura de garantizar el cumplimiento de las políticas y metas institucionales.
RESPONSABILIDADES	
<p>GENERACION DE NUEVO CONOCIMIENTO El profesional debe apoyar las actividades de nuevo conocimiento orientados a resolver los retos científicos y sociales, enmarcados en los más altos estándares de ética, integridad, sostenibilidad y calidad.</p> <p>En ese sentido el profesional debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acompañar la estrategia de participación en la convocatoria para la categorización de grupos e investigadores ante Minciencias. ○ Evaluar la participación en eventos y/o congresos académicos de los docentes investigadores de la seccional. ○ Gestionar la movilidad nacional e internacional de los investigadores en eventos y/o congresos. ○ Apoyar todas las estrategias establecidas para el fortalecimiento investigativo. <p>FORMACIÓN INVESTIGATIVA: Promover la integración de la investigación y docencia que garantice el desarrollo de capacidades y competencias investigativas mediante un proceso transversal en el currículo.</p> <p>En ese sentido el profesional debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en el comité semanal de Formación Investigativa ○ Comité organizador del Encuentro Interno de Semilleros ○ Actividades generales ante REDCOLSI nodo Valle ○ Acompañar la estrategia de semilleros de investigación ○ Facilitar la creación, modificación y gestión de semilleros en la seccional. <p>TRANSFERENCIA</p> <p>Apoyar todo el proceso de búsqueda y desarrollo de propuestas producto derivados de la investigación o de las capacidades extensionistas del sistema, mediante la gestión del conocimiento y la validación de necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Establecer articulación permanente con la unidad de extensión, ORI y vigilancia estratégica para la identificación de ofertas a partir de la exploración con grupos de interés. ○ Generar una estrecha relación con los investigadores de la seccional, con el propósito de mantenerse actualizado de las investigaciones en curso (articulación con gestión al día). Asimismo, deberá estar alerta a las investigaciones que se desarrollen en grupos de investigación externos. 	

- Identificar oportunidades de financiamiento para el desarrollo de la actividad científica, tecnológica y de las capacidades de extensión de la seccional
- Apoyar la elaboración de propuestas con el grupo de colaboradores que se establezca.

Así como también:

- Apropiar los conceptos de acreditación institucional
- Generar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión acorde con la política institucional y la acreditación Multicampus
- Generar reportes de indicadores y cifras de cumplimiento (o no) de la política institucional.
- Velar por una adecuada gestión de los correos institucionales, recursos y equipos asignados.
- Documentar el quehacer del área de trabajo.
- Levantar manuales, guías e instructivos de las actividades y productos del área
- Velar por una adecuada actualización de la información del nodo investigación en el portal y la intranet
- Representar a la Universidad en diferentes redes y espacios de trabajo interinstitucional propios del trabajo fortalecimiento y formación investigativa.

Competencias y Habilidades

- ✓ Iniciativa, proactividad, dinamismo y capacidad de aprendizaje continuo
- ✓ Poseer habilidades de trabajo colaborativo, negociación, persuasión, manejo de crisis
- ✓ Tener competencia para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno institucional.
- ✓ Poseer habilidades comunicacionales y empatía
- ✓ Poseer habilidad compatible con los requerimientos del cargo, para manejar y expresarse fluidamente en diferentes escenarios, internos y externos
- ✓ Autocontrol y tolerancia.

Responsabilidades de Salud y Seguridad en el Trabajo

1. Cumplir las responsabilidades y normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como, conocer y tener clara la política de SST.
2. Participar en el desarrollo e implementación del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. Contribuir en la identificación de peligros y riesgos, así como, participar en la elección de los representantes de los diferentes Comités.
4. Conocer el plan de emergencias, procedimientos seguros, utilización de elementos de protección personal y demás recomendaciones emitidas por SST.
5. Participar en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como en la promoción de la salud en el SG-SST.
6. Reportar la información oportuna y relevante para la gestión de la SST y la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
7. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado.
8. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, cumplir la normatividad de SST propias de la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas al SST.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades y capacitaciones relacionadas con SST.
10. Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo al superior inmediato o a la línea segura.
11. Conservar el orden y aseo en los diferentes espacios institucionales y hacer uso eficiente de los recursos naturales (energía, agua y papel), utilizando adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como, los dispositivos de control asignados, para el desarrollo de sus labores y actividades académicas.

Rendición de cuentas	Rinde cuentas a:	Forma rendición de cuentas	Periodicidad	Evidencia de la rendición de cuentas
Táctico	Jefe inmediato	Evaluación de desempeño	Anual o semestral según aplique	Evaluación de desempeño.

NIVEL ACADÉMICO	Profesional Pregrado: Administrador de empresas o afines Ingeniero industrial
OTROS CONOCIMIENTOS	Administración Gestión tecnológica Competencias comunicativas y de redacción Manejo de indicadores Gestión de proyectos
EXPERIENCIA MÍNIMA	
DEDICACIÓN REQUERIDA	Tiempo Completo
ENTRENAMIENTO	Un (1) mes para el conocimiento de las responsabilidades propias del cargo, la Guía de Adquisiciones y la normatividad vigente.
NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	1. No trascendental ___ 2. Alto _x_ 3. Determinante ___
NIVEL DEL CARGO	Dirección: Si _____ No __X__ Confianza y manejo: Si _____ No __X__

COMPETENCIAS		NIVEL
Integridad	Obrar en consecuencia con los principios y valores, buenas costumbres, prácticas de convivencia y cuidado del medio ambiente, para el cuidado de sí y de otros.	4
Disposición para el Aprendizaje	Capacidad de apertura a las experiencias cotidianas por medio de mejores prácticas para ampliar sus conocimientos.	5
Orientación al Servicio	Orientar las necesidades de los usuarios y brindar la información precisa para dar respuestas eficientes.	4
Orientación al Resultado	Cumplir con las actividades asignadas a través del aseguramiento de la calidad, estándares y niveles de rendimiento, para el logro de la estrategia corporativa y los objetivos institucionales.	5
Planeación y Organización	Determinar de manera eficaz las metas y prioridades en las actividades que realiza, generando acciones y optimizando tiempo y recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos y para resolver problemáticas.	5
Trabajo en Equipo	Colaborar y cooperar con otros, compartiendo recursos, conocimientos y experiencias para la consecución de objetivos comunes.	5
Comunicación	Comprender y expresar ideas basado en la adecuada interpretación de la información para interactuar con los demás.	5
Escritura	Realizar procesos de maquetación, corrección editorial y formulación de fuentes y estilos de escritura para productos editoriales con fines investigativos y/o académicos	
Pensamiento Analítico	Identificar, comprender y evaluar la información, reconociendo sus componentes y priorizando cada aspecto con el fin de resolver situaciones institucionales.	5

COMPETENCIAS		NIVEL
Conocimiento de las Políticas y Objetivos Institucionales	Interiorizar el direccionamiento estratégico de la Universidad, mediante la alineación entre los objetivos institucionales y las acciones diarias, para el cumplimiento de las metas propuestas.	4

Declaración: El empleado declara que conoció previamente el perfil del cargo y las responsabilidades en él descritas, las cuales acepta cumplir en su integridad.

JEFE DE GESTIÓN HUMANA
UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA – SECCIONAL PALMIRA

NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO

FECHA DE FIRMA: _____