



COLCIENCIAS
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
COLCIENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTÁ D.C. MARZO 2015

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. MARCO INSTITUCIONAL	3
2.1 MISION	3
2.2 VISION	3
2.3 OBJETIVOS GENERALES	3
2.4 FUNCIONES GENERALES	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA INTERNA.....	7
5. ACTO ADMINISTRATIVO – MANUAL DE FUNCIONES	8
CARGOS DE LA DIRECCIÓN	9
<i>NIVEL DIRECTIVO</i>	9
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	9
GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA G13	12
<i>NIVEL ASESOR</i>	14
ASESOR G 06	14
<i>NIVEL ASISTENCIAL</i>	17
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO G 22.....	17
CONDUCTOR MECÁNICO G15	19
CARGOS DE LA SUBDIRECCIÓN	21
<i>NIVEL DIRECTIVO</i>	21
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	21
<i>NIVEL ASESOR</i>	24
ASESOR G 06	24
<i>NIVEL ASISTENCIAL</i>	27
SECRETARIO EJECUTIVO G 22	27
PLANTA GLOBAL	29
<i>NIVEL DIRECTIVO</i>	29
DIRECTOR TÉCNICO G 22.....	29
SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO G 22	41

JEFE DE OFICINA G 13	44
GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA G 13	48
<i>NIVEL ASESOR</i>	60
JEFE DE OFICINA ASESORA G 13	60
ASESOR G 14	63
ASESOR G 13	68
ASESOR G 10	71
ASESOR G 06	76
<i>NIVEL PROFESIONAL</i>	95
PROFESIONAL ESPECIALIZADO G 19.....	95
PROFESIONAL ESPECIALIZADO G 15.....	110
PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 11	131
<i>NIVEL TÉCNICO</i>	148
TÉCNICO G 16	148
TÉCNICO G 15	154
<i>NIVEL ASISTENCIAL</i>	158
SECRETARIO EJECUTIVO G 22	158
SECRETARIO EJECUTIVO G 20	160
AUXILIAR ADMINISTRATIVO G 17	162
OPERARIO CALIFICADO G 15	164
OPERARIO CALIFICADO G 11	166
OPERARIO CALIFICADO G 09	168
CONDUCTOR MECÁNICO G 15	170

6. ANEXOS

ACTO ADMINISTRATIVO - ESTRUCTURA

ACTO ADMINISTRATIVO – PLANTA DE PERSONA

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de contar con el recurso humano, con los perfiles y el número de servidores que garantice una eficiente prestación de servicios, se presenta el manual de funciones y competencias del Departamento.

El Manual específico de funciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.¹ El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los Empleados que conforman la Planta de Personal de COLCIENCIAS, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en donde se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal, y que responden a la misión, visión, objetivos y funciones del Departamento.

¹ Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. DAFP.2009

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 MISION

COLCIENCIAS es la entidad pública que lidera, orienta y coordina la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del país

2.2 VISION

Colciencias a 2025 es reconocida por ser el motor del posicionamiento de Colombia como uno de los tres países más innovadores de América Latina, gracias a una política de CTel que fomenta la producción científica ambiciosa, la innovación empresarial competitiva y la generación de una cultura que valora el conocimiento.

2.3 OBETIVOS GENERALES

Son objetivos generales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias:

1. Crear una cultura basada en la generación, la apropiación y la divulgación del conocimiento, y la investigación científica, la innovación y el aprendizaje permanentes.
2. Definir las bases para formular anualmente un Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Fundamentar y favorecer la proyección e inserción estratégica de Colombia en las dinámicas del sistema internacional que incorporan el conocimiento y la innovación y generan posibilidades y desafíos emergentes para el desarrollo de los países y sus relaciones internacionales, en el marco de la sociedad global del conocimiento.
4. Articular y enriquecer la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y la innovación con el sector privado, en especial el sector productivo.
5. Propiciar el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento, y la formación de investigadores en Colombia.



6. Promover el desarrollo y la vinculación de la ciencia con sus componentes básicos y aplicados al desarrollo tecnológico innovador, asociados a la actualización y mejoramiento de la calidad de la educación formal y no formal.
7. Integrar esfuerzos de los diversos sectores y actores para impulsar áreas de conocimiento estratégicas para el desarrollo del país, en las ciencias básicas, sociales y humanas, de acuerdo con las prioridades definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Fortalecer el desarrollo regional a través de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación y políticas integrales, novedosas y de alto impacto positivo para la descentralización de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, integrado a las dinámicas internacionales.
9. Definir y alinear los procesos para el establecimiento de prioridades, asignación, articulación y optimización de recursos de toda clase para la ciencia, la tecnología, la innovación y el resultado de estos, como son el emprendimiento y la competitividad.
10. Fortalecer la capacidad del país para actuar de manera integral en el ámbito internacional en aspectos relativos a la ciencia, la tecnología y la innovación.
11. Promover y fortalecer la investigación intercultural, en concertación con los pueblos indígenas sus autoridades y sabedores, destinado a proteger la diversidad cultural, la biodiversidad, el conocimiento tradicional y los recursos genéticos.

2.4 FUNCIONES GENERALES

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias-, tiene a su cargo, además de las funciones generales que prevé la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del Estado en ciencia, tecnología e innovación, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación para consolidar una sociedad basada en el conocimiento, la innovación y la competitividad.
2. Adoptar, de acuerdo con la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, políticas nacionales para el desarrollo científico y tecnológico y para la innovación que se conviertan en ejes fundamentales del desarrollo nacional.
3. Diseñar y presentar ante las instancias del Gobierno Nacional los planes y programas del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias- y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. Generar estrategias de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación para la consolidación de la nueva sociedad y economía basadas en el conocimiento.
5. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el país, de acuerdo con los planes de desarrollo y las orientaciones trazadas por el Gobierno Nacional.
6. Propiciar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se relacionen con los sectores social y productivo, y favorezcan la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.
7. Velar por la consolidación, fortalecimiento y articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación –SNCTI- con las entidades y actores del sistema, en estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Competitividad.
8. Promover la formación del recurso humano para desarrollar las labores de ciencia, tecnología e innovación, en especial en maestrías y doctorados, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del país, en cumplimiento del ordenamiento constitucional vigente.
9. Fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros y administrativos de gestión para la Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. Diseñar e implementar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan Nacional de Desarrollo.
11. Promover la inversión a corto, mediano y largo plazo, para la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y la innovación.
12. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales del conocimiento, regionales, departamentales y municipales de ciencia, tecnología e innovación, para potenciar su propio desarrollo y armonizar la generación de políticas.
13. Promover, articular e incorporar la cooperación interinstitucional, inter-regional e internacional con los actores, políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicos para la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
14. Coordinar la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con las políticas nacionales, regionales y sectoriales del Estado, en financiamiento, educación, cultura, desarrollo económico, competitividad, emprendimiento, medio ambiente, seguridad social, salud, agricultura, minas y energía, infraestructura, defensa nacional, ordenamiento territorial, información, comunicaciones, política exterior y cooperación internacional y las demás que sean pertinentes.
15. Definir y orientar líneas temáticas prioritarias y operativas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación –SNCTI-, para lo cual podrá modificar, suprimir o fusionar los Programas Nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación; crear nuevas estructuras sobre las diferentes áreas del conocimiento; definir su nombre, composición y funciones; dictar las reglas para su organización y diseñar las pautas para su incorporación en los planes de las entidades vinculadas con su ejecución.



16. Definir prioridades y criterios para la asignación del gasto público en ciencia, tecnología e innovación, los cuales incluirán áreas estratégicas y programas específicos y prioritarios a los que se les deberá otorgar especial atención y apoyo presupuestal.
17. Diseñar, articular y estimular políticas e instrumentos para la inversión privada, doméstica o internacional, en ciencia, tecnología e innovación.
18. Concertar, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación, DNP, en coordinación con las demás entidades nacionales que ejecutan política de ciencia, tecnología e innovación; los recursos y la destinación de los mismos en el trámite de programación presupuestal tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y la política de ciencia, tecnología e innovación adoptada por el CONPES.
19. Otorgar y apoyar los estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de distinciones y reconocimientos.
20. Proponer la creación de estímulos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación.
21. Articular y aprovechar las políticas y programas nacionales de ciencia, tecnología e innovación, con aquellas que existen a nivel internacional.
22. Crear las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento nacional, en el país y en el exterior en el campo de ciencia, tecnología e innovación.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS- es la siguiente:

1. Dirección General

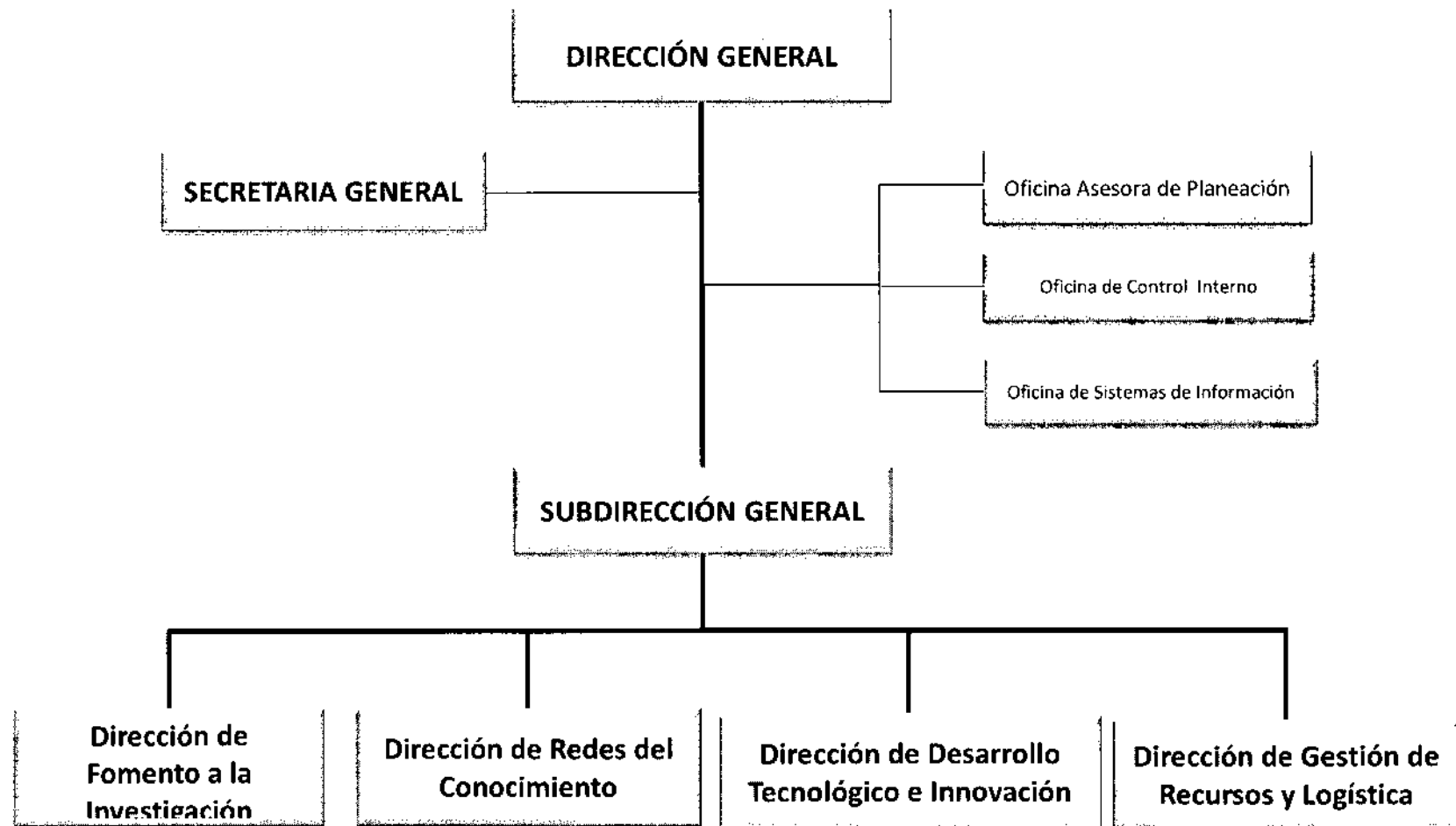
- 1.1 Oficina Asesora de Planeación
- 1.2 Oficina de Control Interno
- 1.3 Oficina de Sistemas de Información

2. Secretaría General

3. Subdirección General

- 3.1 Dirección de Fomento a la Investigación
- 3.2 Dirección de Redes del Conocimiento
- 3.3 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
- 3.4 Dirección de Gestión de Recursos y Logística

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA INTERNA



**17 MAR. 2015****5. ACTO ADMINISTRATIVO – MANUAL DE FUNCIONES**

Por la cual se modifica y adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel directivo de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS

**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –COLCIENCIAS-,**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 1904 de 2009 y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1785 de 2014 *"Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"* consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesionales a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos por el Sistema Nacional de la Educación Superior – SNIES.

Que el artículo 29 del citado Decreto, establece que los organismos y entidades del orden nacional, expedirán el Manual Específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que la Circular Conjunta No. 004 del 27 de abril 2011 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: "El Manual se debe adoptar por Resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución".

RESOLUCION No. 151 DE 2015

Que conforme a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para dar cumplimiento al plazo establecido se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de COLCIENCIAS.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, fijada mediante Decreto No 1905 de 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

CARGOS DE LA DIRECCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	0010
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del director
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente de la república
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
F001	
Dirigir el desarrollo de las políticas y de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS-, aplicando mecanismos de cooperación nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y las directrices del Gobierno Nacional.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
3. Dirigir la formulación de la estrategia de la Institución así como la definición del horizonte corporativo, asegurando la vigencia de la misión y visión de la Institución.
4. Dirigir y coordinar la ejecución de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
5. Preparar e impulsar proyectos de ley en las materias relacionadas con la Ciencia, Tecnología e Innovación para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República.
6. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; refrendar con su firma los actos del Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia.
7. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación y adelantar las negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
8. Definir, aprobar, dirigir y coordinar todos los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación y divulgación, tanto en el ámbito nacional como internacional.
9. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Departamento, así como la asistencia a Consejos y Juntas Directivas de las cuales forme parte por derecho propio.
10. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo necesarios para desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Departamento, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con la misión y objetivos institucionales.
11. Suscribir, de acuerdo con la ley y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios del Departamento.
12. Definir, con las Oficinas y Direcciones, la organización interna de las mismas de acuerdo con los planes, programas o proyectos a cargo de cada una de ellas.
13. Configurar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política, de reflexión sobre el papel de la ciencia, la tecnología y la innovación en la sociedad.
14. Definir una estrategia integral de regionalización de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y velar por su adecuada implantación.
15. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.
16. Ejercer la competencia relacionada con el control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le



atribuya la ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de Conectividad; Plan Nacional de Desarrollo. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos. 6. Constitución Política Nacional 7. Planeación estratégica 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo se requieren las mismas calidades para ser Representante a la Cámara. (Art. 207 C.P.) Para ser elegido Representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección. (Art. 177 C.P.)	N/A



151

RESOLUCION No.

DE 2015

GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor de Ciencia y Tecnología
CÓDIGO	0153
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
F002	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el funcionamiento de las estrategias y proyectos de acuerdo con las políticas y las directrices de la Dirección, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y administrar los recursos correspondientes en cumplimiento de las metas de la Dirección. 2. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación conforme los lineamientos de la Dirección. 3. Asesorar en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y planes nacionales de ciencia tecnología e innovación. 4. Apoyar a la Dirección en la negociación de nuevos recursos para la gestión de las metas de la Dirección. 5. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la Entidad. 6. Generar insumos técnicos para la toma de decisiones que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Dirección General en el mediano y largo plazo. 7. Establecer y revisar prioridades del nivel estratégico y traducirlos en planes comprensivos involucrando a otras instancias dentro de la institución. 8. Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información de las actividades desarrolladas por la Dirección. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Gestión de Proyectos.
2. Políticas Públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, Planes Nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Estrategias y metodologías para promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación.
4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
5. Alternativas, métodos e instrumentos para la financiación de proyectos.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

me



NIVEL ASESOR

ASESOR GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL F003	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación, ejecución y valoración de estrategias, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias para impulsar el desarrollo científico y tecnológico en apoyo a los programas nacionales de ciencia, tecnología e innovación y de desarrollo empresarial. 2. Prestar asistencia técnica a la Dirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Dirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados. 4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. 5. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la entidad en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos. 7. Presentar y sugerir al Director propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de Colciencias a través del mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos en la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 151
DE 2015

NIVEL ASISTENCIAL	
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO DE DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo de despacho de Director Departamento Administrativo
Código:	4212
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
F004	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar los trámites y asuntos correspondientes al despacho del Director General de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda de las actividades del Director y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos. 2. Atender las comunicaciones del despacho registrándolas y comunicándolas a su superior. 3. Tramitar la correspondencia del despacho según las prioridades establecidas y de acuerdo con las normas establecidas 4. Organizar y controlar los documentos que deban ser atendidos por el Director General y los que se generen en el despacho. 5. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes. 6. Atender a los usuarios de la Entidad suministrándoles información veraz y oportuna que les permita acceder a los servicios de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 2. Técnicas de redacción. 3. Gestión documental 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al usuario interno y externo. 7. Manejo del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de información • Adaptación al cambio



RESOLUCION No. 151

151

DE 2015

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

RESOLUCION No. 151 DE 2015

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar al Director del Departamento Administrativo o a los empleados de la Entidad designados por él, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. 2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos. 3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos. 4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas, informando a la entidad las anomalías o deficiencias que se presenten. 5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas. 6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo. 7. Realizar labores de mensajería y los trámites que se le asignen. 8. Informar a la Dirección y a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad. 9. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito y transporte 2. Código de policía 3. Mecánica automotriz de primeros auxilios 4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito 5. Manejo Defensivo	



RESOLUCION No. 151

DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.

RESOLUCION No. 151
DE 2015
CARGOS DE LA SUBDIRECCIÓN
NIVEL DIRECTIVO
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	0025
Grado:	--
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Subdirector
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL
F006
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a la Dirección General en la formulación de la política, planes, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación que aseguren el cumplimiento de la misión institucional, dentro de las directrices de la Ley, del plan de desarrollo, de los planes institucionales y de los lineamientos del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reemplazar al Director General en sus faltas de carácter temporal, cuando así lo determine el Presidente de la República.
2. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones de dirección y control de las labores encomendadas a cada una de las dependencias del Departamento y adelantar la coordinación necesaria entre ellas.
3. Asistir al Director General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el sector de ciencia, tecnología e innovación.
4. Representar al Director General en las Juntas, Comités, Consejos Directivos y Consejos Nacionales de Programas y en las actividades que este le delegue o señale.
5. Orientar la formulación de documentos de política, en ciencia, tecnología e innovación que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo, así como el marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009.
6. Garantizar la evaluación de gestión y resultados del Plan Nacional en Ciencia, tecnología e Innovación, así como el marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009.
7. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las dependencias pertinentes del Departamento, los informes y estudios que aquél solicite y dirigir la elaboración de los informes periódicos que compete presentar al Departamento.
8. Preparar y someter a consideración de la Dirección General las políticas y programas sectoriales y/o estratégicos.
9. Orientar la participación del Departamento en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales.



10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes. 11. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Departamento. 12. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos en los que participa. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial. 4. Planeación Estratégica. 5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología;	Ochenta (80) mes de experiencia profesional relacionada.



Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía; Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL ASESOR**
**ASESOR
GRADO 06**
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Subdirector
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL**
F007**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y asistir a la Subdirección General en la formulación, ejecución y valoración de estrategias, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Subdirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias tendientes a promover y fortalecer actividades científicas y tecnológicas del país.
2. Prestar asistencia técnica a la Subdirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Subdirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados.
4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección General.
5. Servir de enlace entre la Subdirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.
6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la Subdirección en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos.
7. Presentar y sugerir al Subdirector propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de Colciencias a través del mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos en la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCION No. .

151

DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; ; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Administración y afines; Economía; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ; Derecho y afines; Medicina. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; ; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Administración y afines; Economía; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ; Derecho y afines; Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 151

DE 2015

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Subdirector
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
F008	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos gestionados por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas para ello. 2. Llevar el control de los documentos y carpetas, de los procesos en trámite en trámite o suministrados en préstamo. 3. Enviar al archivo inactivo la documentación de la dependencia de acuerdo con el las normas gestión documental y el procedimiento establecido. 4. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que lo requieran. 5. Tramitar la reproducción o fotocopia de los documentos o instrumentos requeridos por los funcionarios. 6. Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso, a los proveedores, contratistas o a los interesados las decisiones de la administración. 7. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 2. Técnicas de redacción. 3. Gestión documental	



4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al usuario interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

RESOLUCION No. 151

DE 2015

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO
**DIRECTOR TÉCNICO
GRADO 22**
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
F009
DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de mecanismos y políticas, planes, programas o proyectos correspondientes a la Dirección Técnica de Fomento a la Investigación, con el fin de fortalecer la ciencia, tecnología e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento presente a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología, e Innovación para el fomento de la investigación en el país y en la toma de decisiones para su implantación, desarrollo y ejecución.
2. Diseñar estrategias e instrumentos para la implementación de la política nacional de ciencia, tecnología e innovación en materia de desarrollo de capacidades en CTel.
3. Diseñar e implementar las políticas, estrategias, programas o proyectos para el desarrollo científico del país en el marco de las políticas nacionales de desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación, la infraestructura y los sistemas de información que lo soportan y las directrices del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e innovación y/o de la Dirección General del Departamento.
4. Promover el fortalecimiento y desarrollo de los centros, grupos dedicadas a la investigación científica en el país.
5. Coordinar el proceso de reconocimiento y certificación de las entidades, centros, grupos o personas que realicen actividades de investigación científica.
6. Desarrollar mecanismos y actividades que promuevan la formación del capital humano para desarrollar las labores de ciencia, tecnología e innovación, en aquellos sectores estratégicos para el desarrollo social, medio ambiental y económico del país, en cumplimiento del ordenamiento constitucional vigente.
7. Fomentar la formación de investigadores a nivel nacional e internacional, en áreas estratégicas de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.



RESOLUCION No. 151

DE 2015

8. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los Proyectos de Fomento de la investigación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones.
9. Coordinar con las Oficinas y Direcciones el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de cooperación entre las entidades del Estado, el sector productivo, las instituciones de educación superior y la comunidad científica, para el desarrollo de las actividades de investigación.
10. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en lo que le corresponda, en la formulación de proyectos de investigación susceptibles de ser financiados por el Departamento y para el acceso a los beneficios económicos o tributarios previstos en las normas vigentes.
11. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de investigación y el Departamento.
12. Atender lo dispuesto en el Decreto 1279 de 2002, referente a la indexación y homologación de publicaciones especializadas de ciencia, tecnología e innovación, realizando la medición de la calidad de estas publicaciones por categorías para darle visibilidad, reconocimiento y promoción a la producción científica y tecnológica del país.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial.
4. Planeación Estratégica.
5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 151

DE 2015

conocimiento en: Medicina, Odontología, Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F010 DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de política y ejecución de programas, planes, proyectos o mecanismos correspondientes a la Dirección Técnica de Redes del Conocimiento, para promover una cultura que valore la ciencia, tecnología e innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento someta a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación para el fomento y apropiación del conocimiento a nivel nacional y regional y la toma de decisiones para su implementación, desarrollo y ejecución. 2. Fomentar la apropiación y uso de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTI) y su incorporación al desarrollo político, económico y social del país. 3. Generar espacios de reflexión y debate sobre las relaciones entre la ciencia, la tecnología, la innovación, la naturaleza y la sociedad, con miras al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos. 4. Mejorar la capacidad científica y técnica de las personas a través de la cooperación e	



intercambio regional, nacional e internacional, en el campo de la ciencia, la tecnología y la innovación, en articulación con los programas del Departamento. 5. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de fomento y apropiación del conocimiento, así como de las capacidades nacionales y regionales en investigación e innovación. 6. Coordinar con las dependencias del Departamento la aplicación y uso de las actividades de ciencia, tecnología e innovación en el país, para solucionar necesidades productivas y sociales. 7. Promover principios y valores favorables hacia la ciencia, tecnología e innovación para fomentar una cultura que valore el conocimiento. 8. Generar espacios de difusión y movilización de ciencia y tecnología que permitan a las comunidades comprender la importancia de ésta en la vida cotidiana. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial. 4. Planeación Estratégica. 5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No. 151
DE 2015

Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F011 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de mecanismos y políticas, planes, programas o proyectos correspondientes a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento someta a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico, y en la toma de decisiones para su implantación, desarrollo y ejecución. 2. Coordinar el proceso de los estímulos tributarios que se pongan a consideración del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Promover la incorporación del desarrollo científico, la tecnología y la innovación a los procesos productivos para incrementar la productividad y la competitividad que requiere el aparato productivo nacional a través de los Consejos de programas nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Implementar estrategias y proyectos de desarrollo sectorial y fomentar procesos de desarrollo tecnológico e innovación para mejorar la productividad y competitividad de las organizaciones y del país. 5. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en lo que le corresponda, en la formulación de proyectos de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico susceptibles de ser financiados por el Departamento o por los fondos sectoriales. 6. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología para el acceso a los beneficios económicos o tributarios previstos en las normas vigentes. 7. Asesorar a la Dirección General en la implementación de herramientas normativas para la promoción de la Ciencia, Tecnología e Innovación. 8. Orientar las políticas sobre evaluación y seguimiento de proyectos del sector productivo para el desarrollo tecnológico, la innovación y el desarrollo empresarial. 9. Proponer y recomendar y normas, pautas, y medidas que regulen la transferencia y apropiación de tecnología a los sectores productivos. 10. Verificar que los programas o proyectos de desarrollo tecnológico e innovación estén en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los lineamientos establecidos por la	



Dirección General y el Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Coordinar con las oficinas y Direcciones del Departamento el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de cooperación entre las entidades del Estado, el sector productivo, las instituciones de educación superior y la comunidad científica, nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación.
12. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico y el Departamento.
13. Impulsar áreas de conocimiento estratégico para el desarrollo del país y de las regiones, mediante políticas, programas y proyectos de transferencia de tecnología, formación de innovadores, gestión de la calidad, internacionalización del desarrollo tecnológico y la innovación y la reconversión de sectores productivos.
14. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los Proyectos de desarrollo tecnológico, competitividad e Innovación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial.
4. Planeación Estratégica.
5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.

151

DE 2015

modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Antropología; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.

151

DE 2015

Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Matemáticas y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F012 DIRECCIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de apoyo administrativo, financiero y del talento humano del Departamento enfocada al cumplimiento misional y dentro del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos operativos administrativos dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Coordinar y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por los distintos entes de control. 3. Coordinar, apoyar y proveer los recursos físicos a todas las dependencias de Departamento, para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, propendiendo por el cuidado y aseguramiento de todos los bienes de su propiedad. 4. Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medias que determine la Dirección General del Presupuesto del ministerio de Hacienda y Crédito público y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación. 5. Consolidar y administrar el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal y adelantar el proceso de ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el mejoramiento de los procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera y del talento humano. 7. Realizar la contratación de los instrumentos de gestión y dirigir el seguimiento contractual de los mismos. 8. Elaborar y presentar el plan de adquisiciones del presupuesto de funcionamiento, acorde con lo establecido con la normatividad vigente. 9. Coordinar las acciones necesarias para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipos de la entidad. 10. Planear, dirigir y ejecutar, las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del proceso contable y la emisión de los estados financieros de la entidad.	

Kms



RESOLUCION No. 151

DE 2015

11. Optimizar los recursos financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del Departamento.
12. Dirigir la ejecución de las obras, equipamiento, remodelaciones, reparación y mantenimiento necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades de la Entidad.
13. Asegurar la provisión de bienes, obras y servicios a la entidad en las condiciones técnicas y de oportunidad necesarias para el cumplimiento de la misión institucional
14. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del talento humano de acuerdo con las normas, políticas y planes establecidos por los entes de control y por el Departamento.
15. Presentar a la entidad, institución o a quien lo requiera el informe o información solicitada, según procedimiento establecido para ello.
16. Coordinar la celebración, ejecución y seguimiento al contrato de fiducia mercantil mediante el cual se administran los recursos del Fondo Nacional de Financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación, Fondo Francisco José de Caldas.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación
2. Marco normativo de la contabilidad para el sector Público
3. Contratación Estatal
4. Normas de gestión de calidad
5. Normas empleo público.
6. Conocimiento en indicadores de gestión.
7. Conocimientos en sistemas de gestión.
8. Plan Nacional de Desarrollo Institucional y Marco Legal Institucional.
9. Metodología y Diseño de Proyectos.
10. Políticas, normas, métodos e instrumentos del presupuesto de inversión pública y la financiación de proyectos.
11. Formulación, evaluación e impacto de proyectos de desarrollo.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.

151

DE 2015

y afines, Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas y afines, Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No. 151
DE 2015

SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GRADO 22	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	035
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y realizar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, jurídica, contractual y disciplinaria, que demande el cumplimiento de las funciones del Departamento y desarrollar las actividades necesarias para garantizar que todas las operaciones de la entidad se enmarquen dentro de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de Secretaria Técnica del Consejo Asesor de Ciencia Tecnología e Innovación y del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Director. 2. Asesorar al Director General, al Subdirector General, a las Direcciones y Oficinas del Departamento y los demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en la interpretación de la normatividad en CTel y en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Departamento, así como en la revisión de los actos administrativos que deba expedir el Director General en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad. 3. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación en CTel y velar por su actualización y difusión. 4. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del Departamento y supervisar el trámite de los mismos, así como suministrar a las autoridades competentes, en los juicios en que sea parte la Nación-Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, las informaciones y documentos que éstas soliciten. 5. Coordinar y preparar los procesos de contratación del Departamento, las minutas de contratos, la liquidación de los mismos y en general los demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual. 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Departamento por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 7. Dirigir las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento, por las faltas disciplinarias cometidas por éstos en el ejercicio	



del cargo y resolverlos en primera instancia.	
8. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la entidad, de otra autoridad o de terceros autorizados.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto 3. Derecho Administrativo 4. Contratación Estatal 5. Derecho Civil y de Procedimiento Civil 6. Conocimiento sobre la normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 7. Aspectos de Control Interno Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) mes de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No.

151

DE 2015

afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--





JEFE DE OFICINA GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
F014	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar y coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación y el de la Entidad, que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información que se genera en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la realización de actividades de monitoreo, control y toma de decisiones, de acuerdo con los planes de Desarrollo Nacional, de Ciencia, Tecnología e innovación, la Agenda de Conectividad y el Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información que se genera en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la realización de actividades de monitoreo, control y toma de decisiones. 2. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología Informática del Departamento de acuerdo con los objetivos del Gobierno e institucionales y realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del mismo, así como de los planes y proyectos informáticos específicos del Departamento. 3. Definir y divulgar las políticas y estrategias en materia de tecnología informática, requeridas para apoyar la misión del Departamento y elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Departamento los programas de cultura informática de la entidad. 4. Asesorar en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones a las áreas del Departamento y recomendar soluciones tecnológicas que incrementen la eficiencia y eficacia de los procesos. 5. Apropiar para el Departamento la reglamentación en materia informática y de comunicaciones conforme los lineamientos del Nivel Nacional y establecer la plataforma tecnológica del Departamento. 6. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos, estándares de tecnología informática y comunicaciones relacionados con la construcción, mantenimiento y administración de los sistemas de información, así como establecer las especificaciones técnicas para la recepción de la información. 7. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de tecnología informática requeridos por las Direcciones Técnicas y actores del Sistema Nacional de Ciencia,	



RESOLUCION No.

151

DE 2015

Tecnología e Innovación que lo soliciten. 8. Garantizar el funcionamiento y la seguridad informática de la plataforma tecnológica con el fin de brindar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones y el correcto funcionamiento de la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación Estratégica. 4. Políticas públicas en tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 7. Manejo y Seguridad de la información 8. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	F015
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control interno, de acuerdo con las normas que lo regulan y los planes de Desarrollo Institucional (PDI) y Operativo Anual (POA) con el fin dar cumplimiento a los objetivos y metas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Asesorar a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 12. Verificar que se implementen las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 13. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño e implementación de las estrategias e instrumentos derivadas del Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 14. Elaborar los informes que debe presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 15. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Estructura y administración del Estado. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública, administración del talento humano y de los bienes y recursos en el Estado. 3. Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002). 4. Normas sobre desarrollo administrativo. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor de Ciencia y Tecnología
CÓDIGO	0153
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Nueve (9)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO		F016
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Dirigir y coordinar el funcionamiento de las estrategias y proyectos de acuerdo con las políticas y las directrices de la Dirección con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Gestionar y administrar los recursos correspondientes en cumplimiento de las metas de la Dirección. 2. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación conforme los lineamientos de la Dirección. 3. Asesorar a COLCIENCIAS en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y planes nacionales de ciencia tecnología e innovación. 4. Apoyar a COLCIENCIAS en la negociación de nuevos recursos para la gestión de las metas de la Dirección. 5. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la Entidad. 6. Coordinar con las demás dependencias de COLCIENCIAS el adecuado seguimiento y control a los proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, financieros, jurídicos y demás procedimientos establecidos. 7. Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información de las actividades desarrolladas por la Dirección. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de Proyectos e Investigación Científica y Tecnológica. 2. Políticas Públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, Planes Nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Estrategias y metodologías para promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación. 4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 5. Alternativas, métodos e instrumentos para la financiación de proyectos, según el tipo y la Entidad beneficiaria y ejecutora. 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 151

DE 2015

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	F017
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el funcionamiento del Programa respectivo, de acuerdo con las políticas, los planes estratégicos y las directrices de la Subdirección General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y administrar los recursos correspondientes al Programa Nacional, con el fin de 2. Convocar al Consejo Nacional y a la comunidad científica del Programa con el propósito de avanzar en el desarrollo de la capacidad científica y la innovación del sector, área o campo sobre el que recae la acción del mismo. 3. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación en el campo del respectivo Programa Nacional. 4. Asesorar a COLCIENCIAS en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y planes nacionales de ciencia tecnología e innovación. 5. Gestionar la construcción y ejecución del Plan estratégico del Programa Nacional correspondiente. 6. Apoyar a COLCIENCIAS en la negociación de nuevos recursos para la gestión del programa. 7. Rendir informes al Consejo del Programa y a la Dirección General de la Entidad sobre la marcha de los planes, programas y proyectos que se le asignen y sobre los resultados de su gestión. 8. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la Entidad o el Programa. 9. Coordinar con las demás dependencias de COLCIENCIAS el adecuado seguimiento y control a los proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, financieros, jurídicos y demás procedimientos establecidos.	

RESOLUCION No. 151 DE 2015

10. Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualizada la información que el programa requiere para su gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Gestión de programas científicos, tecnológicos y de innovación, programas y proyectos de articulación y fomento empresas-universidades-centros de investigación/empresas-centros de desarrollo tecnológico.
6. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
CIENCIAS BÁSICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Física; Química y afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y afines; Antropología; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines; Física; Química y afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Química y afines; Antropología; Matemáticas, Estadística y afines; Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
SALUD	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Optometría; Terapias; Instrumentación Quirúrgica; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Nutrición y Dietética; Bacteriología; Odontología; Biología, Microbiología y afines; Optometría; Terapias; Instrumentación Quirúrgica; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines; Salud Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No. 151 DE 2015

INGENIERÍA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Otras ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
CIENCIAS AGROPECUARIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



Pecuaría y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaría y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaría y afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
AMBIENTE, OCÉANOS Y BIODIVERSIDAD	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías. Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No.
151
DE 2015

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías. Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, trabajo Social y afines; Antropología; Geografía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Economía; Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Economía; Administración	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
GEOCIENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Bacteriología; Ingeniería Biomédica; Medicina; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines; Geología, otros programas de ciencias naturales; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Bacteriología; Ingeniería Biomédica; Medicina; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Otras Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No.

151

DE 2015

CIENCIAS HUMANAS, SOCIALES Y EDUCACIÓN	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Filosofía, Teología y afines; Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Filosofía, Teología y afines; Historia; Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ENERGÍA Y MINERÍA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 151

DE 2015

Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Geología; Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
SEGURIDAD Y DEFENSA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No. **151** DE 2015

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



**NIVEL ASESOR**
**JEFE DE OFICINA ASESORA
GRADO 13**
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código:	1045
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina asesora de planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Departamento Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
F018**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación, de Desarrollo Institucional y Operativo Anual del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Departamento en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la misión institucional
2. Formular, en concertación con las distintas dependencias, los planes anuales, de mediano y largo plazo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, presentarlos a las instancias correspondientes y realizar su seguimiento y evaluación.
3. Coordinar la formulación de documentos de política, en ciencia, tecnología e innovación que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo, así como el marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009.
4. Coordinar la evaluación de gestión y resultados del Plan Nacional en Ciencia, tecnología e Innovación, así como del marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009.
5. Fomentar en los agentes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación capacidades de pensamiento de largo plazo en ciencia, tecnología e innovación.
6. Apoyar y presentar a la Dirección General y Subdirección General y a las entidades que lo requieran, informes periódicos de gestión con base en la información suministrada por las dependencias.
7. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos y Logística y de conformidad con las normas vigentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión anual de la entidad y coordinar los trámites necesarios para su consideración.
8. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Departamento.
9. Administrar el sistema de indicadores de gestión que permita medir y evaluar la dinámica del SNCTI y la gestión del Departamento.
10. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.

RESOLUCION No.
151
DE 2015

11. Validar los acuerdos interadministrativos que se establezcan para la ejecución de programas o proyectos conjuntos, en concordancia con los proyectos BPIN. 12. Formular los lineamientos de los programas de crédito externo y cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión. 13. Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con las normas que lo regulan, así como de la implementación integral del Modelo Estándar de Control Interno, MECI. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Técnicas para la formulación de indicadores de gestión 5. Sistema de Gestión de la Calidad en la gestión pública 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Implementación del Modelo Estándar de Control Interno 8. Políticas de desarrollo administrativo 9. Auditorías internas de calidad 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 151

151

DE 2015

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



ASESOR GRADO 14	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F019
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la Formulación, diseño y ejecución de propuestas sobre políticas para el fomento de la Innovación y el desarrollo tecnológico, las estrategias de implementación y articulación público- privadas para el desarrollo de estas políticas, y el diseño de instrumentos con sus criterios de evaluación y financiación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar propuestas que permitan la obtención de recursos para el apoyo de actividades de ciencia, tecnología e innovación. 2. Prestar apoyo a la Dirección en la emisión de los conceptos técnicos a que haya lugar con miras a la liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Dirección 3. Preparar documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público. 4. Diseñar estrategias para consolidar la articulación público - privadas, empresa- universidad y empresas, centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización. 5. Preparar en coordinación con los gestores de los programas, las fichas de BPIN de presupuesto nacional correspondiente al área de innovación y desarrollo tecnológico y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas. 6. Diseñar y poner en marcha instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico. 7. Diseñar y poner en marcha instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás usuarios del SNCTI en sus diferentes modalidades. 8. Formular criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clusters y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales.	



RESOLUCION No. 151 DE 2015

9. Formular y revisar los criterios de evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y contribuir al diseño de los instructivos y formularios requeridos y a las convocatorias.
10. Diseñar y poner en marcha propuestas para la evaluación de impactos de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
11. Asesorar a la Dirección y a los Programas en la elaboración de los planes estratégicos de CTI.
12. Elaborar los documentos relacionados con la formulación de los planes operativos como herramienta de gestión de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Realizar el seguimiento a los planes operativos de la Dirección y proponer ajustes a los mismos cuando sea necesario.
14. Proponer, elaborar y presentar las recomendaciones y acciones que den mejoramiento continuo a la gestión de la Dirección y áreas que la conforman.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional •

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de	Cincuenta y un (51) meses de experiencia



especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; ingeniería industrial y afines; Ingeniería Civil y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F020 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la Formulación, diseño y ejecución de propuestas sobre políticas para el fomento de la Innovación y el Desarrollo Tecnológico, las estrategias de implementación y articulación público- privadas para el desarrollo de estas políticas, y el diseño de instrumentos con sus criterios de evaluación y financiación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público. 2. Diseñar estrategias para consolidar la articulación público-privadas, empresa-universidad y empresas-centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización. 3. Preparar en coordinación con los gestores de los programas, las fichas de BPIN de presupuesto nacional correspondiente al área de innovación y desarrollo tecnológico y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas. 4. Diseñar y poner en marcha instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico. 5. Diseñar y poner en marcha instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás usuarios del SNCTI en sus diferentes modalidades. 6. Formular criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clusters y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales. 7. Formular y revisar los criterios de evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y contribuir al diseño de los instructivos y formularios requeridos y a las	

gmc



convocatorias.	
8. Diseñar y poner en marcha propuestas para la evaluación de impactos de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.	
9. Asesorar a la Dirección y a los Programas en la elaboración de los planes estratégicos de CTI.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.	
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.	
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.	
4. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.	
5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No: 151 DE 2015

por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

me



RESOLUCION No. 1001 151 DE 2015

ASESOR GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F021
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en el proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios suscritos por Colciencias para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), velando por el cabal cumplimiento por parte de las ejecutoras de las obligaciones contractuales contraídas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección de Recursos y Logística en la definición de estrategias de seguimiento y control a la ejecución de convenios y contratos suscritos por Colciencias con los organismos encargados de la ejecución de proyectos de Ciencia y Tecnología, según el área específica de su competencia, aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad en la supervisión de los proyectos de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos para el trámite interno en Colciencias, así como en la gestión y divulgación de resultados. 2. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados para el normal desarrollo de las actividades misionales de Colciencias. 3. Realizar durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales, mesas de trabajo con los actores que se requieran, para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas. 4. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan un cabal seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios, hasta su finalización, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación en los términos legales. 5. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente y oportuna, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 6. Responder por la debida custodia de documentos, registros y reserva de información de	

los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite. 7. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias. 8. Elaborar, cuando se requieran, informes estadísticos sobre el proceso de evaluación de informes técnico y financiero finales, y sobre la emisión y remisión al supervisor de informes final de evaluación integral. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Contratación Estatal. 3. Formulación, evaluación e impacto de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.

151

DE 2015

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 151 DE 2015

ASESOR GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F022
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Fomento de la Investigación en la realización de las actividades necesarias (estudios y gestión de conocimiento) para el desarrollo de las políticas de fomento de la investigación científica y tecnológica, la consolidación de la capacidad para realizar investigaciones y el uso de los resultados de conocimientos derivados de los proyectos por parte de los beneficiarios.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección de Fomento de la Investigación, en la conformación de los planes, pautas, criterios y prospectiva para el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología, según el área específica de su competencia, aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad en la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación de ciencia y tecnología de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos para el trámite interno en Colciencias, así como en la gestión y divulgación de resultados. 2. Asesorar a los profesionales de la Dirección, en la formulación de políticas, planes, criterios, parámetros y pautas a tener en cuenta en el análisis y evaluación de los proyectos presentados y relacionados con el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología. 3. Participar en reuniones interprogramáticas para presentar y sustentar los aspectos científicos inherentes a los proyectos en trámite y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos técnicos del proceso de evaluación y seguimiento de proyectos de Ciencia y Tecnología. 4. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación. 5. Consolidar la información relacionada con el estudio y trámite de los proyectos presentados a consideración de Colciencias (aprobados, aplazados, negados) para la formulación de planes estratégicos, indicadores de gestión, implementación de estrategias	



de fortalecimiento de la Ciencia, Tecnología e innovación.

6. Conceptuar técnicamente, conforme a su área de especialidad, en 10 relacionado con solicitudes a la formación de recursos humanos para la investigación, el programa de movilidad de investigadores, programas para el fomento de la investigación científica en los ámbitos nacional e internacional, y la calificación de proyectos de investigación científica y/o tecnológica para el propósito de deducción tributario a exención de IVA entre otros.
7. Asesorar en la formulación de propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.
8. Utilizar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación sobre el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.
9. Analizar los antecedentes y preparar el concepto técnico que deba emitir Colciencias relacionado con los beneficios fiscales especiales en el desarrollo de Proyectos a Programas que hayan sido tramitados en su oficina, de conformidad con la legislación vigente.
10. Rendir los informes periódicos y ocasionales a los diferentes niveles de la organización que sean establecidos a que se soliciten por intermedio del Director.
11. Asesorar a los investigadores y usuarios acerca de la conformación de la documentación del proyecto, los estudios y cálculos de costas en el desarrollo de los proyectos de su especialidad.
12. Aplicar y cumplir con los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al ejercicio de sus funciones a los que deba exigir como efecto de la dirección y supervisión del trabajo de otros funcionarios y comunicar inmediatamente las anomalías encontradas, así como recomendar las acciones para el mejoramiento continuo de su puesto de trabajo.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Filosofía teología y afines; Economía Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Filosofía teología y afines; Economía Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística y demás áreas técnicas en la realización de las actividades necesarias para el seguimiento a los convenios y contratos firmados con entidades, organismos nacionales o internacionales para la ejecución de proyectos de Ciencia y tecnología a cargo de Colciencias.	

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección en la estructuración de una estrategia de seguimiento que permita contar con información clara, concreta y real sobre el avance en la ejecución de los convenios y contratos firmados por Colciencias con terceros para la ejecución de proyectos a cargo de la Entidad.
2. Prestar apoyo en el diseño de los instrumentos necesarios que permitan llevar el control y manejo de la información de los contratos o convenios que se llevan a cabo dentro de la entidad.
3. Prestar apoyo en las actividades que sean necesarias tendientes a la consolidación de la información financiera, técnica y administrativa de los convenios en ejecución, proponer alternativas para un mejor avance de los mismos, sugerir alternativas de finalización de contratos y convenios cuyos proyectos presenten problemas en su desarrollo.
4. Diseñar criterios para realizar el monitoreo del desempeño de los convenios y contratos firmados por Colciencias con los organismos encargados de la ejecución de proyectos de Ciencia y Tecnología.
5. Cooperar con la construcción de indicadores de éxito y de impacto de los resultados de los proyectos del programa respectivo y aplicarlos a los proyectos financiados por Colciencias.
6. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación y participar en reuniones interprogramáticas que le asignen.
7. Responder por la debida custodia de documentos, registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.
8. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.
9. Presentar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, y a la Dirección General cuando se requiera, un informe ejecutivo sobre el avance del proceso de evaluación de informes técnico y financiero finales.
10. Apoyar a los programas, cuando requieran, con propuestas de mejores prácticas en la definición de términos de referencia y seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados por Colciencias.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Departamento.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Contratación Estatal.
3. Formulación, evaluación e impacto de proyectos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCION No.

151

DE 2015

ASESOR GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F024
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Fomento a la Investigación en los procesos de convocatorias para proyectos de desarrollo científico y tecnológico; el gerenciamiento de los grupos y centros de investigación científica del país; el seguimiento a las actividades pre y pos proyecto; la evaluación a las actividades de investigación científica, tecnológica y de innovación de las diferentes instituciones de investigación del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de términos y mejoramiento de los procesos que tienen que ver con el reconocimiento y medición de los grupos de investigación científica del país y de los centros e institutos de investigación científica. 2. Asesorar el proyecto de Centros de Investigación de Excelencia en cuanto a su funcionamiento y operatividad. 3. Coordinar con los funcionarios de los diferentes Programas, posibles mecanismos de interacción de las universidades y centros de investigación con la sociedad y el sector productivo, con la finalidad de promover acciones para lograr una mayor articulación de los actores de SNCyT. 4. Preparar en coordinación con los gestores de los programas, las fichas de BPIN de presupuesto nacional correspondiente a la Dirección de Fomento de la Investigación y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas. 5. Diseñar indicadores para el seguimiento, cumplimiento de metas y objetivos del plan de acción de la Dirección. 6. Elaborar informes, estadísticas y reportes de las diferentes actividades de la Dirección y realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los recursos que administra la misma. 7. Elaborar los términos de referencia y realizar el seguimiento de los convenios y contratos que suscriba la Dirección. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

RESOLUCION No. 151 DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	F025
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, implementación y evaluación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación en el campo de la especialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar de acuerdo con el área de su competencia en la conformación de los planes, pautas, criterios y prospectiva para la consolidación e implementación de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Asesorar y apoyar en el programa o proyecto, según su especialidad, los procesos de análisis, evaluación, seguimiento y divulgación de los proyectos de investigación presentados a COLCIENCIAS. 3. Participar en reuniones interprogramáticas, presentando y sustentando los aspectos científicos inherentes a criterios y pautas, que permitan identificar y priorizar temáticas estratégicas de investigación propuestas en las convocatorias, así como para resolver aspectos técnicos del proceso de evaluación y seguimiento de proyectos de Ciencia y Tecnología. 4. Consolidar información acerca de la gestión del conocimiento según el área específica de su competencia, a partir de la generación de estadísticas relacionadas con el estudio y trámite de los proyectos presentados a consideración de Colciencias, para la formulación de planes estratégicos, indicadores de gestión, implementación de estrategias de fortalecimiento de la Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Asesorar y apoyar la consolidación y el fortalecimiento de las comunidades científicas y redes temáticas, relacionados con el programa de su especialidad. 6. Responder por el registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite. 7. Conceptuar técnicamente, conforme a su área de especialidad, en lo relacionado con solicitudes a la formación de recursos humanos para la investigación, el programa de movilidad de investigadores, programas para el fomento de la investigación científica en los ámbitos nacional e internacional, y la calificación de proyectos de investigación científica y/o tecnológica para propósitos de deducción tributario o exención de IVA, entre otros. 8. Sugerir y asesorar al Director sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias. 9. Asesorar a los investigadores y usuarios en general, acerca de los procesos de convocatorias y seguimiento a proyectos de investigación. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

RESOLUCION No.

151

DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL F026 DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección de Redes del Conocimiento en la formulación, valoración y ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción, el fortalecimiento de la estrategia de Apropiación Social del Conocimiento Científico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a generar una base cultural sólida de apropiación y valoración de las actividades científicas, tecnológicas e innovadoras por parte de la sociedad.	



2. Evaluar la propuesta de canales de comunicación eficientes así como estimular la participación de los actores sociales para el fortalecimiento de los procesos de generación, comprensión, validación y uso del conocimiento a favor de la sociedad colombiana.
3. Evaluar y conceptualizar sobre la unificación de criterios y la construcción de una base de indicadores, estadísticas y parámetros objetivos de apropiación para contribuir a la toma de decisiones y a la formulación de la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación, diseño y construcción de Indicadores de apropiación social del conocimiento a partir de los trabajos internacionales más recientes.
5. Asesorar a la Dirección en la planeación, dirección, ejecución y control de las metodologías de apropiación social del conocimiento que deberán incluir los programas nacionales y regionales de ciencia y tecnología como parte de su desarrollo.
6. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación de procesos para fomentar la apropiación social del conocimiento en la sociedad Colombiana.
7. Estudiar y recomendar a la Dirección la fijación de criterios, políticas y acciones unificadas en los temas de comunicación de la ciencia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Lenguas modernas literatura lingüística y afines; Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Lenguas modernas literatura lingüística y afines; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL F027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en la gestión de proyectos y actividades relacionados con los centros de desarrollo tecnológico, los centros regionales de productividad, las incubadoras de empresas de base tecnológica, y lo parques tecnológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas y estrategias de apoyo a la gestión de los centros de desarrollo tecnológico (CDT's), centros regionales de productividad (CRP's), incubadoras de empresas de base tecnológica (IEBT's) y parques tecnológicos (PT's). 2. Realizar el seguimiento a los proyectos financiados de apoyo a la gestión de los CDT's, CRP's, IEBT's y PT's. 3. Asesorar y prestar soporte técnico para el desarrollo de las convocatorias apoyo a la gestión de CDT's, CRP's, IEBT's, PT's y otras modalidades que surjan, en particular con recursos en modalidad de recuperación contingente 4. Diseñar propuestas para el fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Desarrollo Tecnológico (CDT's), Centros Regionales de Productividad (CRP's), Incubadoras de Empresas de Base Tecnológica (IEBT's), Parques Tecnológicos (PT's) articulándola con grupos de investigación, centros de investigación, empresas y entidades públicas y privadas, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Diseñar criterios para realizar el monitoreo del desempeño de los CDT's, CRP's, IEBT's y PT's, mediante indicadores de gestión y de resultados. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Políticas nacionales e internacionales para la creación y fortalecimiento de centros de desarrollo tecnológico, centros regionales de productividad, incubadoras de empresas de base tecnológica.
2. Formas de articulación de los centros con grupos de investigación, empresas y otras organizaciones públicas.
3. Metodología de las convocatorias y líneas específicas de financiación para los centros.
4. Criterios de monitoreo del desempeño de los CDT's, CRP's, IEBT's y PT's, mediante indicadores de gestión y de resultados.
5. Otras a solicitud de la Dirección o Subdirección.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: : Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL F028 DIRECCIÓN FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir en la formulación de las políticas, los planes y los proyectos de fomento, innovación y desarrollo tecnológico de la industria nacional, que consoliden la productividad y competitividad de las empresas, en el contexto del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema Nacional de Innovación, mediante la aplicación de criterios, herramientas y técnicas de formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites de recepción, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos del programa respectivos presentados a consideración de Colciencias. 2. Realizar seguimiento a las propuestas y proyectos presentados o financiados por el programa en las modalidades de cofinanciación, crédito, recuperación contingente, centros de desarrollo tecnológico, riesgo tecnológico compartido y patentes, cuyo manejo haya sido asignado por el Gestor del Programa. 3. Realizar visitas institucionales para difundir las líneas de financiamiento. 4. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos en ejecución o finalizados y solicitar y evaluar los informes de avance y finalización, de proyectos de las diferentes modalidades de financiación que le sean asignados. 5. Promover los instrumentos de fomento a la Innovación ofrecidos por Colciencias tanto al	

sector productivo como académico.
6. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Gestor del Programa.
7. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de proyectos de incentivos tributarios (IVA y Renta) o Centros de Desarrollo Tecnológico, solicitadas por la Dirección u otra dependencia de Colciencias.
8. Apoyar el diseño y desarrollo de las reuniones del Consejo del Programa respectivo, elaborando las actas de dichos consejos y, en general, contribuir al buen desempeño de Colciencias como Secretaria Técnica del Consejo.
9. Cooperar con la construcción de indicadores de éxito y de impacto de los resultados de los proyectos del programa respectivo y aplicarlos a los proyectos financiados por Colciencias.
10. Asesorar a las entidades y empresas en la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, en las distintas regiones del país.
11. Estudiar diferentes mecanismos e instrumentos financieros, organizacionales e institucionales, públicos y privados, que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema Nacional de Innovación y a la ejecución exitosa del Programa respectivo.
12. Preparar informes periódicos y ocasionales sobre la marcha del Programa respectivo para uso de Colciencias y del Consejo del Programa respectivo.
13. Apoyar al Programa en las diferentes actividades de evaluación que se generan al interior de la entidad (Indexación de Revistas, Jóvenes Investigadores entre otras), correspondientes a las convocatorias con evaluaciones internas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; ; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; ; Ingeniería	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No.
151
DE 2015

Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F029 DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir en la formulación de las políticas y los proyectos llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación con fin de cumplir los objetivos y metas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Adelantar los trámites de recepción, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación presentados a consideración de Colciencias. 2. Realizar seguimiento a las propuestas y proyectos presentados o financiados por el la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en las modalidades de cofinanciación, crédito, recuperación contingente, centros de desarrollo tecnológico, riesgo tecnológico compartido y patentes. 3. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos en ejecución o finalizados y solicitar y evaluar los informes de avance y finalización, de proyectos de las diferentes modalidades de financiación que le sean asignados. 4. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos llevados a cabo por la Dirección. 5. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de proyectos de incentivos tributarios (IVA y Renta) o Centros de Desarrollo Tecnológico, solicitadas por la Dirección u otra dependencia de Colciencias. 6. Cooperar con la construcción de indicadores de éxito y de impacto de los resultados de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación y aplicarlos a los proyectos financiados por Colciencias.	



7. Asesorar a las entidades y empresas en la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, en las distintas regiones del país.
8. Estudiar diferentes mecanismos e instrumentos financieros, organizacionales e institucionales, públicos y privados, que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema Nacional de Innovación
9. Preparar informes periódicos del desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
10. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en las diferentes actividades de evaluación que se generan al interior de la entidad (Indexación de Revistas, Jóvenes Investigadores entre otras), correspondientes a las convocatorias con evaluaciones internas.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	F030
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la evaluación de los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios suscritos por Colciencias para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, para lo cual deberá adelantar las gestiones tendientes a la identificación, consecución y análisis de la documentación e información requeridas para desarrollar el proceso de evaluación integral, con miras a la liquidación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar integralmente los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios de CTel suscritos por Colciencias, mediante la elaboración e implementación de un plan de trabajo que permita identificar, obtener y analizar la documentación e información necesarias para dicha evaluación. 2. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales, mediante la estructuración y uso de una base de datos. 3. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan contar con información concreta y veraz respecto del estado del arte de los convenios y contratos suscritos, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación en términos legales. 4. Participar en reuniones interprogramáticas para presentar y sustentar los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el proceso de identificación de información y liquidación de convenios y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos inherentes al estado final de los mismos. 5. Realizar el seguimiento a las actividades llevadas a cabo por la dependencia dentro del proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios suscritos por Colciencias. 6. Presentar a la coordinación del grupo de evaluación integral cuando se requiera, un	



informe ejecutivo sobre el avance del proceso de evaluación de informes técnico y financiero finales. 7. Apoyar a los programas, cuando requieran, con propuestas de mejores prácticas en la definición de términos de referencia y seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados por Colciencias. 8. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral el informe final de evaluación integral, debidamente diligenciado y firmado, para el trámite de liquidación ante la Secretaría General. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Contratación Estatal. 3. Formulación, evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Biología, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	



Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Biología, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL F031 SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar la consolidación y presentación de informes relacionados con asuntos financieros, así como en la conceptualización y análisis de los estudios técnicos y financieros llevados a cabo por la Secretaría General, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios técnicos, económicos, financieros y presupuestales y análisis técnicos para apoyar o elaborar los conceptos que le sean solicitados, observando los métodos, normas y procedimientos de ley, así como establecer las recomendaciones pertinentes. 2. Elaborar diagnósticos, estudios y conceptos de evaluación económica y financiera sobre programas, proyectos, fuentes de financiamiento de ciencia, tecnología e innovación, gestión y desarrollo tecnológico. 3. Apoyar la consolidación y presentación de los informes relacionados con los temas financieros, conceptuales, contables, cuando ello sea necesario. 4. Gestionar y coordinar ante las entidades competentes del Estado, la solicitud e incorporación de los recursos para la financiación de los proyectos componentes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 5. Coordinar, elaborar y presentar los informes de avance de ejecución y cumplimiento de las metas establecidas. 6. Elaborar y presentar los informes, estadísticas sobre la gestión de la dependencia. 7. Aplicar y cumplir los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al ejercicio de sus funciones y comunicar inmediatamente las anomalías encontradas, así como recomendar las acciones para el mejoramiento continuo de su puesto de trabajo. 8. Preparar y mantener actualizada la información y documentación atribuida con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal, cuidando por la debida aplicación de la misma. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
F032	



RESOLUCION No. 151 DE 2015

SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría General en los temas relacionados con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en contra de la entidad, al igual que en las conciliaciones judiciales y prejudiciales, contratación en general y los demás asuntos jurídicos relacionados con la Entidad garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial del departamento e interponer las demandas a que haya lugar en aras de reclamar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la entidad. 2. Representar a Colciencias en las diferentes reuniones realizadas dentro o fuera de la ciudad, con ocasión de los procesos concordatarios y de reestructuración de negocios a los que han accedido empresas a las que se les ha otorgado financiamiento en las diferentes modalidades y adeudan dinero al Departamento. 3. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de sus funciones, al objetivo de Colciencias en desarrollo de sus propias funciones o como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación, a los requisitos exigidos en la contratación de ciencia y tecnología, o al derecho en general que aplique la entidad. Los destinatarios de los conceptos son tanto los funcionarios de la entidad como los usuarios externos. 4. Adelantar cuando se le comisione, procesos disciplinarios. 5. Realizar visitas dentro y fuera de la ciudad para verificar las garantías reales otorgadas a favor del departamento y adelantar cobros prejurídicos tendientes a la recuperación de cartera. 6. Analizar los soportes que acompañan los memorandos de elaboración y verificar que cumplan con los requisitos legales, para proceder a elaborar los respectivos contratos de financiamiento de proyectos y convenios especiales de cooperación, elaborar adiciones, prórrogas, otrosí a los mismos durante su vigencia y las actas de liquidación, constancias de paz y salvo o autos de archivo, cuando se cumpla su término de duración. 7. Revisar las garantías exigidas en el proceso de contratación de proyectos y preparar el documento de aprobación de las mismas. 8. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones del Departamento, hacer el trámite de notificación de los mismos. 9. Preparar y elaborar los instrumentos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de Colciencias para cumplir con sus objetivos y funciones, entre ellos: acuerdos de pago, escrituras de compraventa de bienes, escrituras de cancelación de gravámenes constituidos a favor del Departamento. 10. Hacer el seguimiento a los contratos de financiación de proyectos en la modalidad de reembolso obligatorio. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normas generales del derecho 2. Normas del derecho administrativo 3. Contratación Estatal 4. Normas Especiales de Contratación en Ciencia y Tecnología 5. Derecho Disciplinario 6. Derecho Civil y de Procedimiento Civil 7. Derecho Contencioso Administrativo 8. Régimen del Empleado público 9. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No.
151
DE 2015
NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRADO 19
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NO. DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
F033
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar, organizar y ejecutar políticas, procesos y procedimientos relacionados con los objetivos de la Dirección aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, de acuerdo con las políticas y planes nacionales de ciencia, tecnología e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten la evaluación de las estrategias de gestión para la constitución y articulación de redes del conocimiento regionales y nacionales.
2. Realizar la coordinación, supervisión y control de los programas, procesos o proyectos que se le asignen, de acuerdo con su naturaleza y los planes institucionales.
3. Asistir a la Dirección Técnica en la toma de decisiones frente a la formulación y reglamentación de estrategias y programas para el fomento de la apropiación de la ciencia, la tecnología y la innovación enmarcadas en la Ley 1286 de 2009.
4. Resolver los problemas o dificultades que se presenten durante el desarrollo de los programas o proyectos bajo su responsabilidad y dentro de su grado de autonomía.
5. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, manuales e instructivos del respectivo grupo bajo su coordinación.
6. Mantener, según su grado de competencia, la reserva, confidencialidad y custodia de la información que lo requiera.
7. Mantener actualizados, en lo que le corresponda, los sistemas de información del Grupo de Recursos Humanos.
8. internos establecidos en los procedimientos que tienen relación con el puesto de trabajo.
9. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Gestión de programas y proyectos de fomento de la formación de investigadores. 6. Alternativas, métodos e instrumentos de financiación de proyectos dirigidos a la formación de investigadores. 7. Técnicas de elaboración y presentación de proyectos, informes, documentos y actos administrativos. 8. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 151
DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL		F034
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar la constitución y articulación regional e internacional de la Dirección de Redes del Conocimiento, a fin de fortalecer las capacidades regionales en CTI y establecer relaciones de cooperación e intercambio científico tecnológico para facilitar la inserción del país en el mundo global del conocimiento.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Coordinar la realización de estudios e investigaciones orientadas al diseño, desarrollo, articulación y evaluación de estrategias, programas y actividades de ciencia, tecnología e innovación en las regiones que fortalezca las capacidades regionales y nacionales en ciencia, tecnología e innovación. 2. Preparar, ejecutar y evaluar las estrategias de gestión para la constitución y articulación de redes del conocimiento regionales y nacionales, con miras a la consolidación de capacidades regionales de CTI y al establecimiento de relaciones internacionales de cooperación científico-tecnológico. 3. Orientar el desarrollo de los programas y actividades de CTI dirigidos a fomentar la formulación y ejecución de programas regionales de CTI, la consolidación de sistemas regionales de CTI, la gestión y ejecución de agendas de cooperación bilateral o multilateral. 4. Orientar el desarrollo de esquemas de evaluación y la formulación de indicadores que permitan medir los impactos de las estrategias de regionalización e internacionalización de la CTI diseñadas e implementadas. 5. Actuar como interlocutor permanente con los actores regionales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, con las instituciones nacionales relacionadas con la cooperación internacional y con los organismos internacionales cooperantes en CTI. 6. Asistir a la Dirección General y a la Dirección Técnica en la toma de decisiones frente a la formulación y reglamentación de estrategias y programas para el fomento de la apropiación de la ciencia, la tecnología y la innovación enmarcadas en la Ley 1286 de 2009. 7. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, manuales e instructivos del respectivo grupo bajo su coordinación. 8. Resolver los problemas o dificultades que se presenten durante el desarrollo de los programas o proyectos bajo su responsabilidad y dentro de su grado de autonomía. 9. Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes y actividades, a los resultados de la gestión, verificando su correspondencia con lo planeado y proponer correctivos cuando así se requieran. 10. Presentar informes sobre los resultados de su gestión. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
6. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 7. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 8. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de		



inversión pública. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia política y relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Sociología, trabajo Social y afines; Antropología; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia política y relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Sociología, trabajo Social y afines; Antropología; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el diseño, la formulación y ejecución de los proyectos dirigidos a la apropiación social del conocimiento, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones y a la formulación de políticas de apropiación de la ciencia, la tecnología y la innovación.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, administración y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a generar una base cultural sólida de apropiación de acuerdo con los planes institucionales.
2. Evaluar los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, verificando su correspondencia con lo planeado, mediante la formulación de parámetros pertinentes de apropiación social del conocimiento.
3. Orientar la formulación y evaluación de indicadores que permitan medir los impactos de las estrategias de apropiación social del conocimiento propuestas.
4. Contribuir a la toma de decisiones frente a la formulación y reglamentación de políticas de apropiación de la ciencia, la tecnología y la innovación enmarcadas en la normatividad vigente de ciencia, tecnología e innovación.
5. Resolver los problemas o dificultades que se presenten durante el desarrollo de los programas o proyectos bajo su responsabilidad y dentro de su grado de autonomía.
6. Gestionar la constitución y articulación de redes del conocimiento regionales, nacionales e internacionales de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Mantener, según su grado de competencia, la reserva, confidencialidad y custodia de la información que lo requiera.
8. Mantener actualizados, en lo que le corresponda, los sistemas de Información.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Conocimiento y reflexión en temáticas de Estudios Sociales de la Ciencia y la Comunicación Pública de la Ciencia, la Tecnología
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



RESOLUCION No. 151 DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Publicidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Publicidad y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
F036	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Jefe de la Oficina en el desarrollo, incorporación y aplicación de las plataformas de hardware y telecomunicaciones, desarrollo e implementación de metodologías y procedimientos para la prestación de servicios informáticos de alta calidad y desarrollo e implementación de mecanismos de seguridad de la información necesarios para la implementación y administración Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición del Plan Estratégico de Tecnología Informática del Departamento y en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Apoyar en la estructuración e implantación de la estrategia y el modelo de prestación de servicios informáticos y de las plataformas de hardware, software de propósito general y de telecomunicaciones, para asegurar que éste responda a las necesidades y expectativas del	

Departamento y del Sistema Nacional de Información de CTI.

3. Definir, implementar, administrar, mantener y garantizar la operación de las arquitecturas de hardware y telecomunicaciones de manera que se garantice su estandarización y evolución de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Departamento y del Sistema Nacional de Información de CTI, y cumpliendo como mínimo los acuerdos de niveles de servicio definidos para cada servicio.
4. Investigar el mercado de hardware y telecomunicaciones, servicios informáticos, soporte a usuarios, planes de continuidad y contingencia y seguridad de la información para identificar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Departamento.
5. Proponer y desarrollar estrategias para la optimización, dimensionamiento y planeación de la capacidad de la plataforma tecnológica (hardware, telecomunicaciones, software de propósito general), a fin de mantener la competitividad de la tecnología informática y de telecomunicaciones implementada en el Departamento.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar los planes de continuidad y contingencia de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y sistemas de información de la entidad.
7. Analizar los procesos del Departamento e identificar oportunidades de mejoramiento y optimización a través de la aplicación de tecnologías informáticas.
8. Gestionar los desarrollos, adquisiciones, mantenimientos y soportes de la infraestructura de hardware, software de propósito general, servicios informáticos y telecomunicaciones necesarios para implementar los sistemas y servicios de información del Departamento, lo cual incluye revisar y analizar técnicamente las cotizaciones, pliegos, licitaciones y similares adelantadas para la adquisición de bienes y servicios en materia de software, servicios e infraestructura informática.
9. Apoyar el diseño, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del Departamento conforme con las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) y atendiendo a las necesidades de las dependencias de la entidad.
10. Asegurar las acciones necesarias para la exitosa implantación y uso de los servicios informáticos, incluyendo temas como: gestión de cambios; capacitación, entrenamiento y acompañamiento a los usuarios; soporte funcional y técnico; y todas aquellas que se identifiquen para lograr la exitosa implantación de los servicios.
11. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Apoyar el desarrollo de las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
14. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas de la entidad.
15. Apoyar la coordinación y supervisión para que se efectúen las evaluaciones y aplicaciones de control interno relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, Sistema Nacional de Competitividad, Agenda de Conectividad, Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC. 2. Entorno tecnológico 3. Seguridad Informática 4. Contratación Pública 5. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Kens



II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA F037	
Grupo de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los procesos de gestión de los recursos físicos y materiales de la Entidad se desarrollen de acuerdo con las prescripciones de Ley y las políticas, normas, planes y procedimientos establecidos por los entes de control y por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los empleados para el desempeño de sus funciones. 2. Realizar la coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos que se le asignen, de acuerdo con su naturaleza y los planes institucionales. 3. Atender los requerimientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y la seguridad de los bienes, empleados y visitantes de la Entidad. 4. Mantener actualizado los inventarios mínimos de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad. 5. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios al Departamento. 6. Evaluar los resultados de la gestión y verificar su correspondencia con lo planeado. 7. Generar alternativas o propuestas de desarrollo de los recursos que satisfagan los requerimientos institucionales. 8. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información. 9. Presentar informes sobre los resultados de su gestión. 10. Evaluar, cuando le corresponda, el desempeño laboral de los empleados. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal. 2. Derecho Administrativo. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



RESOLUCION No. 151 DE 2015

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA F038 Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las prescripciones de Ley y las políticas, normas, planes y procedimientos establecidos por los entes de control y por la Entidad, aplicando saberes teóricos y metodológicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, las normas y los planes nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procesos financieros, presupuestales y contables de la Entidad de acuerdo con las prescripciones de Ley y las políticas, normas, planes y procedimientos establecidos por los entes de control y por la Entidad. 2. Realizar la coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos que se le asignen, de acuerdo con su naturaleza y los planes institucionales. 3. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros y demás informes contables necesarios para la rendición y fenecimiento de las respectivas cuentas. 4. Controlar el desarrollo de las actividades programas asegurando el logro de los resultados esperados. 5. Evaluar los resultados de la gestión y verificar su correspondencia con lo planeado. 6. Mantener, según su grado de competencia, la reserva, confidencialidad y custodia de la información que se requiera. 7. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información. 8. Presentar informes sobre los resultados de su gestión. 9. Evaluar, cuando le corresponda, el desempeño laboral de los empleados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Normas contabilidad pública y plan general de contabilidad. 3. Programa Anual mensualizado de caja.	

4. Manejo del Sistema de Integración Financiera SIIF 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA F039 Grupo de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las normas, políticas, planes y procedimientos establecidos por los entes de control de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Elaborar los estudios e investigaciones asignadas, relacionados con la gestión del talento humano.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de formación y capacitación para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral.
3. Diseñar y desarrollar el plan de bienestar social, de acuerdo con las normas que rigen la materia, políticas y procedimientos internos con el propósito de crear, mantener y mejorar el desarrollo integral del empleado y su grupo familiar.
4. Apoyar los procesos de liquidación y reconocimiento oportuno de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios vinculados a la entidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura orgánica y las necesidades de las dependencias de la entidad.
7. Proponer y mantener actualizados los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.
8. Proyectar los actos administrativos derivados de las diferentes situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los funcionarios vinculados a la planta de la entidad.
9. Expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios activos y retirados de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
2. Gestión de procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
3. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
4. Sistema Nacional de Capacitación y de estímulos para los empleados del Estado.
5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos en las entidades públicas.
7. Régimen del servidor público.
8. Liquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

RESOLUCION No.
151
DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes, estrategias, actividades e instrumentos encaminados a la atracción y el adecuado financiamiento de la ciencia, la tecnología y la innovación en el país, aplicando su conocimiento y experiencia para aumentar los recursos destinados a este fin, de acuerdo con las políticas, normas y planes nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos e instrumentos para la captación y colocación de recursos para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación. 2. Establecer estrategias para vincular a los sectores políticos, económicos y sociales a la financiación de los planes, programas y proyectos de investigación, formación de investigadores, desarrollo tecnológico e innovación. 3. Realizar la coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos que se le asignen,	



de acuerdo con su naturaleza y los planes institucionales.

4. Diseñar e implementar planes y estrategias de consecución de recursos para el financiamiento de la Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Elaborar alternativas políticas, legales y operativas para viabilizar las alternativas de gestión que se requieran.
6. Evaluar los resultados de la gestión y verificar su correspondencia con lo planeado.
7. Mantener, según su grado de competencia, la reserva, confidencialidad y custodia de la información que se requiera.
8. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información.
9. Presentar informes sobre los resultados de su gestión.
10. Evaluar, cuando le corresponda, el desempeño laboral de los empleados.
11. Apoyar a la subdirección en la formulación de estrategias que conduzcan al buen funcionamiento del Fondo Francisco José de Caldas
12. Estructuración de instrumentos financieros Fondos de Capital de Riesgo que apoye el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS.
3. Gestión de procesos relacionados con la administración de proyectos.
4. Normatividad vigente sobre actividades financieras y de cooperación internacional.
5. Teoría sobre gestión del riesgo.
6. Financiación y valoración de empresas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCION No. 151

DE 2015

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Kamir



RESOLUCION No. 151

DE 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F041
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de investigación que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de la política de ciencia, tecnología e innovación en el área de su especialidad. 2. Verificar el grado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 3. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 4. Mantener actualizada la información que maneja y la de los recursos que se le asignen. 5. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Jefe del Programa. 6. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Planes de Desarrollo. 3. Planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Normatividad vigente para la financiación de proyectos ciencia, tecnología e innovación.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología, Biología, Microbiología y afines; Física; Ingeniería Química y afines; Microbiología y afines; Otras ingenieras; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Medicina; Enfermería; Bacteriología, Biología, Microbiología y afines; Física; Ingeniería Química y afines; Microbiología y afines; Otras ingenieras; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar procesos y estrategias que permitan administrar el Centro de Documentación y Biblioteca, Cendoc, para el suministro de información digital a través del Centro de Información Referencial en Ciencia y Tecnología, Cricyt, ya que ésta se constituye en un recurso básico para la generación de conocimiento entre la comunidad científica, académica y empresarial colombiana.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer políticas, procesos y estrategias tendientes a consolidar el Centro de Información Referencial de Ciencia y Tecnología, Cricyt, de acuerdo con los planes institucionales.
2. Coordinar el Cricyt, con información veraz, oportuna, confiable, suficiente y pertinente cuyo acopio se produce de acuerdo con los requerimientos institucionales, las normas, metodologías, técnicas, instrumentos y procedimientos aplicables.
3. Liderar la política y la implantación del repositorio institucional y velar por su adecuada funcionalidad.
4. Liderar la implementación del procesamiento institucional para la actualización del Cendoc.
5. Elaborar estadísticas en cuanto a servicios tanto virtuales como presenciales implantados y ofrecidos a usuarios del Cendoc.
6. Coordinar y gestionar el procesamiento técnico del registro del material digital y/o impreso.
7. Registrar y llevar actualizado el inventario de libros, folletos y revistas del Cendoc y rendir los inventarios periódicos e informar a los estamentos y autoridades correspondientes sobre las novedades en los mismos.
8. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos técnicos, protocolos y conservación del material bibliográfico.
2. Manejo de modelos estadísticos.
3. Análisis y conceptualización de la información y de tecnologías de información y comunicación aplicadas a la bibliotecología.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCION No.
151
DE 2015

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL F043 DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes a los proyectos de gestión y desarrollo de redes del conocimiento que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de apropiación social del conocimiento. 2. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de programas y proyectos de apropiación social del conocimiento. 3. Verificar el grado de avance de los planes, programas y proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 4. Documentar el desarrollo de los planes, programas y proyectos según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 5. Participar en el diseño y generación de espacios de reflexión y debate sobre las relaciones entre la ciencia, la tecnología, la innovación, la naturaleza y la sociedad. 6. Participar en la constitución y articulación de redes de conocimiento regionales, nacionales e internacionales de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, los sistemas de información. 8. Evaluar, cuando le corresponda, el desempeño laboral de los empleados. 9. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Antropología; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Antropología; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.

151

DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL		F044
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar en el trámite de las solicitudes que presentan las comunidades científica y empresarial sobre los proyectos de estímulos tributarios conforme las políticas y normatividad vigente y las que se derivan de la gestión de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Revisar que los conceptos de evaluación de los proyectos de estímulos tributarios se ajuste a la normatividad vigente. 2. Asesorar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en la preparación de la documentación para el Comité de Dirección en los casos de Exenciones de IVA y para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en los casos de Deducciones por Inversiones y Donaciones en Ciencia y Tecnología. 3. Preparar las respuestas a la comunidad científica y empresarial sobre las decisiones tomadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología relacionadas con las solicitudes de calificación de los proyectos para efectos de estímulos tributarios. 4. Realizar visitas a las empresas y universidades, para el seguimiento de los estímulos tributarios otorgados de acuerdo con normatividad vigente en la materia. 5. Asesorar a la comunidad científica y empresarial en el manejo del formulario electrónico y solicitudes para beneficio tributario. 6. Analizar el trámite de las solicitudes para estímulos tributarios presentados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o al Comité de Dirección de Colciencias, a fin de proponer posibles modificaciones cuando sea el caso. 7. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en las actividades e informes derivados de su gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas tributarias. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación	



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
F045	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y técnicas en las actividades relacionadas con la evaluación financiera y económica de los contratos financiados por Colciencias así como el fortalecimiento operativo del Fondo Francisco José de Caldas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y participar en el diseño de mecanismos e instrumentos para la captación y colocación de recursos para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación 2. Efectuar el análisis, diagnóstico, seguimiento y evaluación financiera a los proyectos en ejecución y aplicar los métodos, criterios y procedimientos de evaluación y control establecidos, así como emitir los respectivos conceptos, como apoyo a la labor de los supervisores de los distintos contratos del Departamento.	

3. Analizar y evaluar que los informes financieros presentados por las entidades beneficiarias de los recursos estén acordes con los presupuestos aprobados y cumplan con la reglamentación establecida.
4. Controlar los convenios de aporte registrando los ingresos y autorizando los respectivos desembolsos a través de la elaboración de las órdenes de giro.
5. Colaborar en la preparación, consolidación y presentación de los informes, documentos y similares referentes a la operación del Fondo Francisco José de Caldas.
6. Realizar el análisis y la evaluación de la ejecución financiera parcial y final de los proyectos financiados, para establecer el cumplimiento contractual, la verificación y el análisis de la consistencia de los aportes de Colciencias como de los beneficiarios de la financiación.
7. Proponer acciones de mejoramiento de los procesos propios al desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad.
2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	F046
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y técnicas en las actividades relacionadas con la evaluación técnica y financiera de los contratos financiados por Colciencias para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos que permitan adelantar oportunamente la liquidación respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos que sean requeridos en la realización de las evaluaciones integrales que se deban adelantar por la dependencia con el fin de que estos sean llevados a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Efectuar el control técnico y financiero a cada uno de los proyectos en ejecución y aplicar los métodos, criterios y procedimientos de evaluación y control establecidos. 3. Diseñar e implementar con base en las necesidades de las entidades de control, los reportes sobre la ejecución de los programas de financiamiento externo. 4. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales, mediante la estructuración y uso de una base de datos. 5. Realizar visitas de análisis y evaluación de los resultados parciales y finales de los proyectos financiados, para establecer el cumplimiento contractual, la verificación y el análisis de la consistencia de los aportes de Colciencias como de los beneficiarios de la financiación. 6. Participar en las mesas de trabajo programadas con los actores, llevadas a cabo durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financiero finales para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas. 7. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral el informe final de evaluación integral, debidamente diligenciado y firmado, para el trámite de liquidación ante la Secretaría General. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

RESOLUCION No.
151
DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Metodologías y técnicas de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión pública. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo Financiero	F047
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la imputación contable, registro, análisis y elaboración de los asientos contables, así como por la consolidación y conformación del Balance General y Estados financieros periódicos de Colciencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los registros de acuerdo con las imputaciones contables en sus valores de débito y crédito. 2. Revisar y controlar los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes que originen los registros contables. 3. Producir y registrar los ajustes contables que sean necesarios como efecto del análisis, depuración de inconsistencias y conformación de los estados financieros. 4. Llevar y efectuar los registros contables en forma oportuna en los libros o formatos que estén establecidos y le corresponda su teneduría. 5. Responder por los registros y operación del programa de computador que contiene el Sistema Contable de Colciencias. 6. Efectuar los análisis a los registros contables y producir las correcciones a que haya lugar con sus correspondientes asientos contables. 7. Efectuar todas las actividades de control, registro, contabilización y rendición de informes sobre la parte contable. 8. Producir y elaborar los informes financieros y demás detalles contables necesarios para la rendición y fenecimiento de las respectivas cuentas contables. 9. Efectuar la consolidación del balance, la circularización y demás operaciones de control interno para asegurar la realidad y veracidad de las cifras del mismo. 10. Efectuar la revisión, comprobación y firma de los informes fiscales periódicos y del Balance General consolidado anual de Colciencias. 11. Llevar ordenadamente y de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, el Libro Mayor de Contabilidad. 12. Velar y vigilar las operaciones financieras, de crédito y demás actividades de la Entidad con terceros y funcionarios queden soportadas y registradas contablemente. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos financieros, presupuestales y contables. 2. Conocimientos básicos de ejecución del gasto de entidades públicas 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	

RESOLUCION No.

151

DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina en el diseño, desarrollo, incorporación y aplicación de las herramientas y sistemas de información, instrumentos de captación, procesamiento de información, diseño y desarrollo de software y soporte técnico necesario para la implementación y administración del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y apoyar la elaboración de los documentos dentro de la definición del Plan Estratégico de Tecnología Informática del Departamento. 2. Apoyar los procesos de planeación, diseño y administración del Sistema de Información del Sistema Nacional de CTI.	



3. Analizar los procesos del Departamento e identificar oportunidades de mejoramiento y optimización a través de la aplicación de tecnologías informáticas y un mejor aprovechamiento de la información que estos utilizan o producen.
4. Definir la infraestructura de software de despliegue para Colciencias, a través del estudio permanente del estado del sector debe servir como consultor interno para definir el camino adecuado en las modificaciones, ampliación y evolución de la plataforma de sistemas de Información.
5. Realizar el diseño tecnológico adecuado para cumplir con los requerimientos del negocio, maximizando el valor de la infraestructura tecnológica disponible para atender los requerimientos funcionales impuestos por el negocio.
6. Investigar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas en sistemas de información y desarrollo/adquisición de software, que pueden ser aplicables o traer beneficios al Departamento.
7. Identificar los desarrollos o adquisiciones de hardware, software, telecomunicaciones y servicios informáticos necesarios para implementar los sistemas y servicios de información del Departamento.
8. Apoyar en la estructuración de los proyectos que soporten la estrategia de inteligencia de negocios del Departamento, lo cual implica la conformación de modelos de explotación de información acorde con las necesidades de los niveles de dirección, para temas de política y evaluación, así como para los niveles de operación en lo relativo a temas de definición de estrategias de mejoramiento de procesos e impacto de Colciencias en el SNCTI.
9. Gestionar los desarrollos, adquisiciones, mantenimientos y soporte de software necesarios para implementar los sistemas y servicios de información del Departamento, lo cual incluye revisar y analizar técnicamente las cotizaciones, pliegos, licitaciones y similares adelantadas para la adquisición de bienes y servicios en materia de software y sistemas de información.
10. Asegurar las acciones necesarias para la exitosa implantación y uso de los sistemas de información, incluyendo temas como: gestión de cambios; capacitación, entrenamiento y acompañamiento a los usuarios; migración, depuración, aseguramiento de calidad y uso de la información; soporte funcional y técnico; y todas aquellas que se identifiquen para lograr la exitosa implantación de los sistemas de información.
11. Definir y/o aplicar las metodologías y mejores prácticas, de acuerdo con las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática, y la viabilidad de los acuerdos de niveles de servicio para el cumplimiento de los requerimientos de los usuarios, la operación de los procesos de las áreas de negocio a su cargo.
12. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información.
13. Verificar que los sistemas de información cumplan los objetivos de oportunidad, productividad y eficiencia para con los usuarios y gestionar el establecimiento de parámetros de operatividad.
14. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo, así como realizar las interventorías a los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar y supervisar que se efectúen las evaluaciones y aplicaciones de control interno relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCION No.
151
DE 2015

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de gestión de servicios TI. 2. Conocimiento en administración de base de datos. 3. Gestión de proyectos informáticos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.

151

DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL		F049
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar actividades y acciones relacionadas con la administración, control de acceso y seguridad de las bases de datos del Sistema de Información Administrativo y Financiero de Colciencias como también el mantenimiento, control y soporte lógico básico de éste.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la sintonización de las bases de datos y administración de usuarios del sistema de información administrativo y financiero de la entidad. 2. Planear y ejecutar el sistema de toma de copias de respaldo del sistema de información administrativo y financiero. 3. Brindar Soporte Técnico a usuarios del sistema de información administrativo y financiero. 4. Mantener actualizado los mapas de servicios del sistema de información administrativo y financiero. 5. Verificar conectividad y administrar las versiones de la aplicación administrativa y financiera. 6. Apoyar a la jefatura de la división en el proceso de levantamiento de requerimientos, actualización y/o implementación del Sistema de Información Administrativo y Financiero de Colciencias. 7. Velar por la actualización de la documentación y manuales de los diferentes sistemas de información que administrativa. 8. Servir de apoyo en los diferentes procesos relacionados con la implementación de sistemas de información financieros que proporcione el Gobierno Nacional. 9. Brindar soporte técnico en la configuración de interfaces entre el sistema de información administrativo y financiero y los sistemas de información misionales. 10. Realizar actividades para la identificación de requerimientos y documentación de éstos para nuevos desarrollos y mejoras de sistemas de Información. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Base de Datos Oracle 2. Lenguaje Java, J2EE 3. Sistema Operativo Unix 4. Metodologías de desarrollo en Ingeniería de Software 5. Gerencia de Proyectos Informáticos		
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación	



RESOLUCION No.

151

DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
F050	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos de diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información misional y administrativo que hacen parte del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y colaborar en la planeación, diseño y administración del Sistema de Información del Sistema Nacional de CTI. 2. Participar en el análisis de los procesos del Departamento e identificar oportunidades de mejoramiento y optimización a través de la aplicación de tecnologías informáticas y un mejor aprovechamiento de la información que estos utilizan o producen. 3. Identificar las necesidades de ajustes a los sistemas de información a partir de cambios en los procesos de los negocios o la adopción de nuevas tecnologías informáticas. 4. Definir las especificaciones y gestionar los proyectos de sistemas de información para el mejoramiento de los procesos del Departamento que le sean asignados. 5. Definir las especificaciones para los desarrollos, adquisiciones, mantenimientos y soporte de software necesarios para implementar los sistemas y servicios de información del Departamento que le sean asignados.	



6. Participar en la definición y desarrollo de las acciones necesarias para la exitosa implantación y uso de los sistemas de información.
7. Participar en la definición, implantación y mantenimiento de la arquitectura de información, datos y aplicaciones de los procesos de las áreas de negocio a cargo.
8. Diseñar y desarrollar los mecanismos de seguridad de la información para cada una de los sistemas y servicios de información que le sean asignados.
9. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por su jefe inmediato.
10. Realizar las interventorías a los contratos que le sean asignados.
11. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
12. Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
13. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas de la entidad.
14. Efectuar las evaluaciones y aplicaciones de control interno relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, Sistema Nacional de Competitividad, Agenda de Conectividad, Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC.
2. Entorno tecnológico
3. Seguridad Informática
4. Contratación Pública
5. Manejo de Proyectos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

RESOLUCION No. 151 DE 2015

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el compendio de normas, actos administrativos, informes, indicadores y procedimientos de control y evaluación de la gestión, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el plan anual de evaluaciones de control interno y el sistema de calificación y medición de eficiencia y productividad. 2. Realizar las evaluaciones periódicas que el plan de control interno le señale y apersonarse de las auditorías o evaluaciones que practiquen terceros. 3. Responder las consultas sobre normas y controles internos que formulen las dependencias de la Entidad. 4. Mantener actualizado el MECI y, en lo que le corresponda, el Sistema de Información. 5. Elaborar estudios con base en los resultados de las evaluaciones de gestión de las áreas. 6. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Aspectos básicos asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación. 3. Planes de Desarrollo y planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS. 4. Normas de presupuesto de funcionamiento e inversión en el Estado 5. Normas que regulan el Sistema de Control Interno y el MECL. 6. Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP 100-2004 y sistema interno de COLCIENCIAS.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 151
DE 2015

II. ÁREA FUNCIONAL		F052
SECRETARÍA GENERAL		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Prestar apoyo en los temas relacionados con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en contra de la entidad y contribuir en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que deba promover, mediante poder o delegación que se le otorgue. 2. Orientar a las dependencias en la interpretación de las normas constitucionales, legales y las propias de Ciencia Tecnología e Innovación, para garantizar una adecuada toma de decisiones. 3. Apoyar a las dependencias en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, y demás documentos de orden jurídico administrativo para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Emitir conceptos sobre la viabilidad de implementar las propuestas técnicas que adelanten las áreas en materia de Ciencia y Tecnología. 5. Analizar los soportes que acompañan los memorandos de elaboración y verificar que cumplan con los requisitos legales, para proceder a elaborar los respectivos contratos de financiamiento de proyectos y convenios especiales de cooperación, elaborar adiciones, prórrogas, otrosí a los mismos durante su vigencia y las actas de liquidación, constancias de paz y salvo o autos de archivo, cuando se cumpla su término de duración. 6. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones del Departamento, hacer el trámite de notificación de los mismos. 7. Hacer el seguimiento a los contratos de financiación de proyectos en la modalidad de reembolso obligatorio. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas generales del derecho 2. Normas del derecho administrativo 3. Contratación Estatal 4. Normas Especiales de Contratación en Ciencia y Tecnología 5. Derecho Disciplinario 6. Derecho Civil y de Procedimiento Civil 7. Derecho Contencioso Administrativo 8. Régimen del Empleado Oficial 9. Manejo de herramientas ofimáticas.		
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL
• Orientación a resultados		• Experticia profesional



• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 151 DE 2015

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Catorce (14)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F053
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el grado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 2. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 3. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen. 4. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Jefe del Programa. 5. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Aspectos básicos asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos fomento de la investigación. 3. Planes de Desarrollo y planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Normatividad vigente para la financiación de proyectos ciencia, tecnología e innovación. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Antropología; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos y en la definición de políticas y estrategias que permitan administrar el Centro de Documentación y su reposito institucional con la documentación impresa y/digital, conectado a redes dedicadas al suministro de información, ya que ésta se constituye en un recurso básico para la generación de conocimiento entre la comunidad científica, académica y empresarial colombiana.	



RESOLUCION No. 151

DE 2015

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las labores del Centro de Documentación-CENDOC. 2. Promover los servicios virtuales dirigidos tanto a la comunidad científica, académica y empresarial nacional como a funcionarios de Colciencias. 3. Participar en la implantación del reposito digital institucional y velar por su adecuada funcionalidad. 4. Coordinar el procesamiento técnico y el registro del material digital y/o impreso reservado o que ingrese al CENDOC. 5. Elaborar estadísticas en cuanto a servicios tanto virtuales como presenciales implantados y ofrecidos a los usuarios del CENDOC. 6. Presentar informes en los casos y plazos establecidos sobre los resultados de su gestión. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos técnicos, protocolos y conservación del material. 2. Manejo de modelos estadísticos. 3. Análisis y conceptualización de la información. 4. Bibliotecas virtuales y software relacionados. 5. Digitalización de documentos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 151

DE 2015

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte y apoyo a los proyectos de redes del conocimiento que adelante la Dirección, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los documentos y estudios que se requieran para el soporte y desarrollo de los proyectos a cargo del área de Formación de Investigadores, 2. Elaboración de documentos que contengan el diseño de estrategias, métodos y alternativas para promover y fortalecer la comunidad de científicos e investigadores de ciencia y tecnología. 3. Ejecutar las actividades indicadas en los planes de trabajo, acciones, gestiones y demás aspectos para desarrollar políticas y estrategias que propenden por el fortalecimiento de la formación de alto nivel. 4. Colaborar y servir de apoyo logístico en la realización de reuniones y eventos a cargo del área de Fomento a la Formación de Investigadores. 5. Apoyar la preparación de las convocatorias para formación de alto nivel en Colombia y en el exterior. 6. Colaborar en el diseño de las políticas y estrategias de formación de alto nivel. 7. Consolidar los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los proyectos con la información que permita la toma de decisiones. 8. Registrar en el Sistema la información correspondiente a los proyectos en que participe, manteniendo la custodia, reserva y confidencialidad correspondiente. 9. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Grupo de Fomento a la Formación de Investigadores y de los procedimientos de control para el levantamiento de los hallazgos identificados por auditorías que se realicen en el Grupo.	



RESOLUCION No. 151

DE 2015

10. Aplicar y cumplir los controles internos establecidos en los procedimientos que tienen relación con el puesto de trabajo.
11. Cumplir con las normas establecidas para preservar la moralidad en la Administración Pública, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Naturaleza, competencias y funciones de la Entidad y de la Dirección.
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad, Documentos CONPES de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de COLCIENCIAS.
4. Marco legal de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, del presupuesto de inversión pública y de la contratación estatal.
5. Gestión de programas y proyectos de fomento de la formación de investigadores.
6. Alternativas, métodos e instrumentos de financiación de proyectos dirigidos a la formación de investigadores.
7. Técnicas de elaboración y presentación de proyectos, informes, documentos y actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada



ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Economía; Administración y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el grado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 2. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 3. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen. 4. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Jefe del Programa. 5. Elaboración de documentos que contengan el diseño de estrategias, métodos y alternativas para promover y fortalecer la comunidad de científicos e investigadores de ciencia y tecnología. 6. Apoyar la preparación de las convocatorias para formación de alto nivel en Colombia y en el exterior. 7. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Planes de Desarrollo. 3. Planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	

RESOLUCION No. 151
DE 2015

6. Normatividad vigente para la financiación de proyectos ciencia, tecnología e innovación.	
7. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines; Economía y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración y afines; Economía y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos, presentación de los informes relativos a la Tesorería, el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar los dineros por recuperación de cartera, venta de servicios y productos de Colciencias, giros por las asignaciones presupuestales y demás conceptos. 2. Realizar los pagos de los diferentes compromisos adquiridos por la entidad por concepto de	



- contratos de financiación de proyectos, convenios de cooperación como a proveedores de bienes y servicios y comunicar a los beneficiarios su desembolso.
3. Acordar las autorizaciones para los giros y pagos que deba efectuar la entidad de acuerdo con los compromisos adquiridos y la disponibilidad de los recursos económicos.
 4. Vigilar la elaboración inmediata de los comprobantes de caja, revisando los conceptos y valores y su incorporación en el libro de caja en forma inmediata.
 5. Elaborar o revisar las consignaciones bancarias por los dineros y valores recaudados y cerciorarse que fueron correctamente consignados en las cuentas de Colciencias.
 6. Elaborar el flujo de caja de los recursos propios y de crédito de acuerdo con la periodicidad establecida.
 7. Llevar debidamente actualizado los registros necesarios de la Tesorería sobre los giros, pagos pendientes a realizar y papeles o títulos valores.
 8. Manejar y custodiar en forma eficiente y oportuna los valores, documentos, y demás instrumentos negociables y de garantía que estén bajo su responsabilidad, aplicando directamente las correspondientes medidas de seguridad.
 9. Diligenciar personalmente la recuperación y redención de títulos valores en su poder, en los plazos y términos convenidos.
 10. Revisar y/o presentar en forma oportuna los informes o boletines de tesorería correspondientes al movimiento de fondos, verificando la concordancia de las respectivas conciliaciones bancarias.
 11. Diligenciar y presentar en forma oportuna los informes y documentos soportes para el fenecimiento fiscal de cuentas, observando el cumplimiento de los procedimientos de control como cuentadante.
 12. Atender y solucionar oportunamente las glosas fiscales o administrativas que le sean formuladas, facilitando la información necesaria que se requiere a fin de aclarar las inconsistencias o diferencias resultantes.
 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos financieros, presupuestales y contables.
2. Conocimientos sobre las normas que regulan la constitución y manejo de las inversiones
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

RESOLUCION No. 151
DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Economía y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con los Archivos, Microfilmación, y Reprografía generadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos y técnicas en las actividades relacionadas con la elaboración de inventarios, organización, clasificación, preparación física, ordenación, descripción documental, almacenamiento y conservación de los documentos que ingresan al archivo central, a partir de las transferencias primarias y secundarias que realizan las diferentes dependencias de la entidad. 2. Supervisar la sistematización del archivo general de la entidad y el manejo de la base de datos para consulta e información sobre la documentación almacenada. 3. Supervisar la transferencia organizada y ordenada de los archivos inactivos que deban ser conservados 4. Administrar la microfilmación del archivo general originado por la correspondencia y documentos de Colciencias. 5. Analizar los estudios y diseños que se requieran para la implementación y desarrollo de sistemas de gestión documental que requiera la entidad. 6. Efectuar las pruebas selectivas o necesarias para ejercer el control de calidad sobre el material microfilmado, determinar su aceptación o realizar los correctivos del caso. 7. Coordinar y supervisar el servicio de reprografía a los documentos de la entidad, manteniendo	



el control a este servicio.	
8. Apoyo en el seguimiento administrativo y financiero a los contratos que suscriba la entidad para el servicio de fotocopiado, microfilmación y bodegaje.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivística.	
2. Normatividad básica archivística para el sector público.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las actividades relacionadas con el registro, ejecución, tramite y control inherentes al desarrollo del proceso presupuestal.	



RESOLUCION No. 151

DE 2015

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la ejecución y el control del presupuesto asignado para los diferentes programas y rubros de cada una de las dependencias de la Institución. 2. Asistir en el registro del gasto presupuestario relacionado con los pagos efectuados por contratos, convenios, órdenes de prestación de servicios, órdenes de suministro de acuerdo al objeto que corresponda. 3. Asistir en la elaboración y trámite de las órdenes de pagos autorizadas por la oficina jurídica sobre contratos de financiación de proyectos y convenios. 4. Asistir en la elaboración de los actos administrativos de autorización y modificación del presupuesto que se tramitan ante el DNP y el Ministerio de Hacienda. 5. Asistir en la implementación y gestión del sistema integrado de información financiera SIIF. 6. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestal que se reportan interna y externamente 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Normas sobre contabilidad pública 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Conocimientos en SIIF.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL F060 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos y técnicas en las actividades relacionadas con la evaluación técnica de los contratos financiados por Colciencias para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel), con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos que permitan adelantar oportunamente la liquidación respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos que sean requeridos en la realización de las evaluaciones integrales que se deban adelantar por la dependencia con el fin de que estos sean llevados a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Efectuar la evaluación técnica a cada uno de los proyectos en proceso de liquidación enviados por las áreas técnicas y aplicar los métodos, criterios y procedimientos de evaluación y control establecidos. 3. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales, mediante la estructuración y uso de una base de datos. 4. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral, el informe final de evaluación integral, debidamente diligenciado y firmado, para el trámite de liquidación ante la Secretaría General. 5. Colaborar en la preparación, consolidación y presentación de los informes, documentos y similares referentes a las funciones del área. 6. Solicitar las aclaraciones necesarias a los ejecutores para establecer el cumplimiento contractual, la verificación y el análisis de los resultados y entregables de los beneficiarios de la financiación. 7. Participar en las mesas de trabajo programadas con los actores, llevadas a cabo durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financiero finales para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Contratación estatal. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	

RESOLUCION No.
151
DE 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades tendientes a la ejecución de los proyectos de diseño, desarrollo e implantación de servicios de información para las distintas comunidades del Departamento y el Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y colaborar en la planeación, diseño y administración del Sistema de Información del Sistema Nacional de CTI. 2. Participar en el análisis de los procesos del Departamento e identificar oportunidades de mejoramiento y optimización a través de la aplicación de tecnologías de gestión documental, portales y servicios virtuales de información. 3. Identificar las necesidades de ajustes a los portales y servicios virtuales de información del	



Departamento a partir de cambios en los procesos de los negocios o la adopción de nuevas tecnologías de gestión documental.

4. Definir las especificaciones y gestionar los proyectos de gestión de documentos y objetos digitales para el mejoramiento de los procesos del Departamento conforme a los requerimientos de Ley, las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática y atendiendo a las necesidades comunes de las dependencias del Departamento.
5. Definir las especificaciones para los desarrollos, adquisiciones, mantenimientos y soporte de software necesarios para administrar la documentación, portales y servicios virtuales de información del Departamento.
6. Diseñar, hacer seguimiento y apoyar el desarrollo de estrategias y planes de comunicación, manejo del cambio y formación para contribuir al éxito de los servicios de información de la entidad y asegurar los comportamientos y hábitos, que apoyen la implantación y permanencia de los mismos en el Departamento.
7. Diseñar y desarrollar los mecanismos de seguridad de la información en los proyectos y servicios a su cargo.
8. Identificar las mejores prácticas en servicios de información y gestión de documentos y objetos digitales para propiciar la actualización permanente en esta materia.
9. Analizar, proponer e implementar las políticas, normas y procedimientos tanto técnicos como administrativos necesarios para orientar la gestión de portales, documentos y servicios de información en el Departamento.
10. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por su jefe inmediato.
11. Realizar las interventorías a los contratos que le sean asignados.
12. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
14. Efectuar las evaluaciones y aplicaciones de control interno relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con los procedimientos.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, Sistema Nacional de Competitividad, Agenda de Conectividad, Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC.
2. Entorno tecnológico
3. Gestión documental
4. Contratación Pública
5. Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Experticia profesional

RESOLUCION No. 151
DE 2015

- Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje continuo - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
F062	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los procesos de selección que requiera la entidad para la contratación de bienes y servicios necesarios para garantizar el adecuado, eficiente y normal desarrollo de las funciones a su cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar a las diferentes áreas en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, adendas, etc., de cada proceso de selección que adelante la entidad. - Elaborar las condiciones jurídicas de los pliegos de condiciones de los procesos de selección, así como los avisos, resoluciones, actas de apertura, actas de cierre y demás documentos que deban producirse en desarrollo de los procesos de selección de la entidad. - Orientar en desarrollo de los procesos de selección de contratación, la evaluación y calificación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones a los proponentes. - Realizar el estudio jurídico de las propuestas, debiendo coordinar la realización de las	



evaluaciones técnicas y económicas por las correspondientes dependencias. 5. Cumplir con el cronograma de los pliegos de condiciones de los procesos de selección tal como se hayan publicado y en los términos allí establecidos. 6. Elaborar los contratos necesarios que resulten de los procesos de selección adelantados, así como las prórrogas, otrosí y demás modificaciones que se requieran de los mismos. 7. Organizar de acuerdo con los lineamientos de gestión documental los diferentes expedientes resultantes de los procesos de selección adelantados por la entidad. 8. Realizar la revisión y actualización de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de contratación de la entidad. 9. Emitir conceptos sobre las materias que sean puestas a su consideración por el jefe inmediato, proyectar respuesta a las consultas y derechos de petición presentados, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia. 10. Presentar informes internos y externos, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas generales del derecho 2. Normas del derecho administrativo 3. Contratación Estatal 4. Normas Especiales de Contratación en Ciencia y Tecnología 5. Derecho Contencioso Administrativo 6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia profesional • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No.

151

DE 2015

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

ame



RESOLUCION No. 11

DE 2015

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO GRADO 16	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO
CÓDIGO	3100
GRADO	16
NO. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F063
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, aplicar y monitorear el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la mesa de ayuda de soporte a los usuarios de los servicios informáticos, servicios de información y sistemas de información con altos niveles de calidad y aplicando los mejores estándares y prácticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer el diseño de la metodología para prestar soporte a los usuarios en los diferentes servicios y aplicativos y aplicarla una vez aprobada por el Jefe de la Oficina de Sistemas. 2. Hacer monitoreo continuo de la prestación del servicio de soporte, vigilar y alertar a los responsables de solucionar los incidentes para que lo hagan dentro de los tiempos establecidos y acuerdos de niveles de servicio definidos. 3. Producir las estadísticas y reportes de atención a usuarios por servicio y dependencias de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina. 4. Analizar y definir con los coordinadores de Arquitectura de Información e Infraestructura y Servicios Informáticos el plan de acciones correctivas y preventivas para minimizar los incidentes reportados por los usuarios. 5. Llevar el registro de las acciones de capacitación y acompañamiento desarrolladas por la Oficina de Sistemas y producir las estadísticas y reportes que le defina el Jefe de la Oficina. 6. Recibir y gestionar solicitudes, quejas, sugerencias y recomendaciones dirigidas a la Oficina de Sistemas de Información. 7. Realiza el monitoreo y seguimiento a la calidad del servicio de soporte a los usuarios. 8. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología relacionados con el soporte a los usuarios que le sean asignados. 9. Realizar las interventorías a los contratos que le sean asignados.	



10. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
11. Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información.
12. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos.
2. Manejo de software de administración de mesas de ayuda.
3. Dominio medio de plataformas tecnológicas y software de propósito general.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--



II. ÁREA FUNCIONAL F064 • DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN • DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO • DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO • DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA • SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de soporte técnico en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, aplicando saberes metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los proyectos que gestiona la Dirección. 2. Apoyar las actividades propuestas en los planes de acción para el desarrollo de políticas y estrategias en el cumplimiento de los objetivos del área. 3. Colaborar en el planteamiento de estrategias y actividades necesarias para la formulación, diseño de estrategias y políticas para promover y fortalecer la implementación y evaluación de políticas en CTel. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas con el fin de dar apoyo al normal funcionamiento de la dependencia. 5. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, para dar cumplimiento a la norma nacional de archivo y demás disposiciones de la Superintendencia. 6. Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos a cargo del área de desempeño. 7. Realizar el control documental de los proyectos a cargo de la Dirección y demás responsabilidades que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Mantener actualizada la información requerida en el área de competencia en el sistema de información correspondiente y emitir informes y análisis pertinentes, de conformidad con las directrices emitidas por el jefe de la dependencia. 9. Atender las solicitudes que sean presentadas por usuarios, organismos internos y externos y suministrar información a los interesados en los proyectos que se deriven del área. 10. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estadística básica. 2. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 3. Procesos y procedimientos administrativos 4. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 5. Técnicas de redacción. 6. Normas y técnicas de archivo. 7. Atención al usuario interno y externo.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Contaduría Pública.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL F065 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA Grupo de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder como Almacenista de la Entidad para todos los efectos legales y fiscales; tramitar oportunamente la provisión de elementos y materiales a las dependencias internas y llevar el control de los devolutivos en servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los elementos y materiales adquiridos por compra o en consignación o custodia de otras entidades o por reintegro al almacén, verificar su estado y especificaciones de acuerdo con la documentación soporte. 2. Efectuar las devoluciones de materiales a los proveedores informando al superior inmediato y al ordenador del gasto por los elementos y materiales que no concuerden con las especificaciones y calidades requeridas en las órdenes de compra o contratos de adquisición. 3. Efectuar el almacenamiento en forma adecuada aplicando las medidas de seguridad necesarias para el bodegaje de las existencias de Almacén. 4. Efectuar las anotaciones en las tarjetas y/o kardex de almacén y demás libros exigidos para registrar las entradas y salidas de materiales de almacén, de acuerdo con los procedimientos	



establecidos.

5. Elaborar los documentos de salida de almacén de acuerdo con las autorizaciones de despacho de materiales y hacer las entregas personalmente a las dependencias, haciendo firmar el recibido respectivo.
6. Llevar ordenadamente los documentos soportes de entradas y salidas de materiales de almacén y rendir en forma oportuna las cuentas e informes mensuales y periódicos exigidos en los procedimientos vigentes.
7. Hacer las clasificaciones por inservibles u obsoletos de los materiales y bienes de acuerdo con el procedimiento, tramitando, elaborando o completando la documentación pertinente para la baja de los mismos.
8. Llevar el registro de control de los elementos y bienes devolutivos en servicio entregados a los funcionarios de Colciencias y gestionar el reintegro de los bienes dados en préstamo, custodia o consignación a otras entidades.
9. Colaborar en el establecimiento de necesidades de bienes para la conformación del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las estadísticas y movimiento de materiales de la entidad.
10. Gestionar la emisión de los conceptos técnicos para establecer el estado de servilidad u obsolescencia requeridos en el procedimiento para la baja de materiales.
11. Presenciar y colaborar en el levantamiento del inventario físico de fin de año correspondiente a las existencias de Almacén.
12. Elaborar, gestionar y/o revisar los inventarios individuales de fin de año, los elementos devolutivos entregados a los funcionarios de Colciencias y de otras entidades, de acuerdo con el procedimiento.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos financieros y contables básicos.
2. Conocimientos sobre las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento y manejo de un Almacén de una entidad pública.
3. Conocimiento sobre planes de compra.
4. Conocimientos de aplicativos de sistemas de información.
5. Estadística básica
6. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.

151

DE 2015

ALTERNATIVA	
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

me



TÉCNICO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO
CÓDIGO	3100
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F066
• DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN • DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO • DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO • DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA • SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas relacionadas con la gestión de los recursos indispensables para la ejecución de proyectos que gestione la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información sistematizada correspondiente a la gestión de los proyectos a cargo de la Dirección. 2. Mantener actualizadas las bases de datos, estadísticas y demás información relacionada con la gestión de los proyectos. 3. Preparar la información requerida para la elaboración de los estudios y documentos indispensables para el desarrollo de los proyectos. 4. Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección. 5. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen para la realización de sus labores. 6. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos aplicables. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística básica 2. Manejo de equipos de producción 3. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas de archivo.	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia técnica - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Psicología, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; Economía; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos para la ejecución de los procesos relacionados con la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Apoyar la evaluación integral los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios de CTel suscritos por Colciencias, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad. - Realizar el seguimiento en la base de datos a los informes de evaluación integral realizados por el grupo y enviados a las áreas técnicas con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos que permitan la liquidación oportuna de los mismos.	



RESOLUCION No.

151

DE 2015

3. Solicitar las aclaraciones necesarias a los ejecutores para establecer el cumplimiento contractual de la ejecución presupuestal siguiendo conforme la normatividad vigente.
4. Apoyar la elaboración de informes, presentaciones, estadísticas y consolidar la información necesaria de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Ejercer el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, sistema de gestión documental y el sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus funciones.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet
2. Técnicas de redacción.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de correspondencia interna y externa.
5. Atención al usuario interno y externo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; Economía y afines; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

RESOLUCION No.

151

DE 2015

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía y afines; Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCION No.

151

DE 2015

NIVEL ASISTENCIAL

 SECRETARIO EJECUTIVO
GRADO 22

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

F068

- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA
- SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos gestionados por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas para ello.
2. Llevar el control de los documentos y carpetas, de los procesos en trámite en trámite o suministrados en préstamo.
3. Enviar al archivo inactivo la documentación de la dependencia de acuerdo con el las normas gestión documental y el procedimiento establecido.
4. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que lo requieran.
5. Tramitar la reproducción o fotocopia de los documentos o instrumentos requeridos por los funcionarios.
6. Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso, a los proveedores, contratistas o a los interesados las decisiones de la administración.
7. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



RESOLUCION No.

151

DE 2015

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 2. Técnicas de redacción. 3. Gestión documental 4. Técnicas de archivo. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al usuario interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración •
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 20	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F069
• DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN • DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO • DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO • DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA • SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos gestionados por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas para ello. 2. Llevar el control de los documentos y carpetas, de los procesos en trámite en trámite o suministrados en préstamo. 3. Enviar al archivo inactivo la documentación de la dependencia de acuerdo con el las normas gestión documental y el procedimiento establecido. 4. Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que lo requieran. 5. Tramitar la reproducción o fotocopia de los documentos o instrumentos requeridos por los funcionarios. 6. Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso, a los proveedores, contratistas o a los interesados las decisiones de la administración. 7. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 2. Técnicas de redacción. 3. Gestión documental 4. Técnicas de archivo.	



RESOLUCION No.

151

DE 2015

5. Manejo de correspondencia interna y externa.	
6. Atención al usuario interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.



RESOLUCION No.

151

DE 2015

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F070
- DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN - DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades inherentes a los procesos y procedimientos gestionados por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las normas establecidas para ello. - Llevar el control de los documentos y carpetas, de los procesos en trámite o suministrados en préstamo. - Enviar al archivo inactivo la documentación de la dependencia de acuerdo con el las normas gestión documental y el procedimiento establecido. - Mantener actualizada la base de datos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que lo requieran. - Tramitar la reproducción o fotocopia de los documentos o instrumentos requeridos por los funcionarios. - Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso, a los proveedores, contratistas o a los interesados las decisiones de la administración. - Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión documental	



RESOLUCION No.

151

DE 2015

2. Técnica de archivo 3. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Internet 4. Técnicas de redacción. 5. Manejo de correspondencia interna y externa. 6. Atención al usuario interno y externo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Veinte y Dos (22) meses de experiencia laboral.



OPERARIO CALIFICADO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL		F071
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la Dirección. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de Colciencias 3. Realizar labores propias de los servicios de la logística que demande el Departamento. 4. Suministrar apoyo logístico a los empleados de la Dirección en el desarrollo de sus actividades laborales. 5. Atender las comunicaciones de la Dirección, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 6. Mantener actualizadas en lo que corresponda, las bases de datos. 7. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 8. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina de la dependencia y colaborar en la rendición del inventario periódico de bienes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo de procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 2. Manejo de equipos de reproducción 3. Normas y técnicas de archivo 4. Procesos y procedimientos administrativos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL

dme



RESOLUCION No. 151

DE 2015

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.



RESOLUCION No. 151

DE 2015

OPERARIO CALIFICADO GRADO 11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F072
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la Dirección. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de Colciencias. 3. Realizar labores propias de los servicios de la logística que demande el Departamento. 4. Suministrar apoyo logístico a los empleados de la Dirección en el desarrollo de sus actividades laborales. 5. Atender las comunicaciones de la Dirección, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 6. Mantener actualizadas en lo que corresponda, las bases de datos. 7. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 8. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina de la dependencia y colaborar en la rendición del inventario periódico de bienes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 2. Manejo de equipos de reproducción 3. Normas y técnicas de archivo	

RESOLUCION No.
151
DE 2015

4. Procesos y procedimientos administrativos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de educación básica primaria	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia laboral.



RESOLUCION No. 151

DE 2015

OPERARIO CALIFICADO GRADO 9	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	4169
GRADO	9
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL		F073
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la Dirección. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de Colciencias. 3. Realizar labores propias de los servicios de la logística que demande el Departamento. 4. Suministrar apoyo logístico a los empleados de la Dirección en el desarrollo de sus actividades laborales. 5. Atender las comunicaciones de la Dirección, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 6. Mantener actualizadas en lo que corresponda, las bases de datos. 7. Elaborar periódica y oportunamente los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 8. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina de la dependencia y colaborar en la rendición del inventario periódico de bienes. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Manejo de procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 2. Manejo de equipos de reproducción 3. Normas y técnicas de archivo 4. Procesos y procedimientos administrativos.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
• Orientación a resultados	• Manejo de información	



RESOLUCION No. 151

DE 2015

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 3 años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de educación básica primaria	Diez y Ocho (18) meses de experiencia laboral.

Amc



RESOLUCION No. 151

DE 2015

CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	F074
DIRECCIÓN DE REDES DEL CONOCIMIENTO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de transporte a los empleados con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. 2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos. 3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos. 4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas, informando a la entidad las anomalías o deficiencias que se presenten. 5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas. 6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo. 7. Realizar labores de mensajería y los trámites que se le asignen. 8. Informar a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad. 9. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de tránsito y transporte 2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito 3. Mecánica automotriz de primeros auxilios	

RESOLUCION No. 151
DE 2015

4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito	
5. Procedimientos administrativos de servicios generales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción	
ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ARTICULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

RESOLUCION No.

151

DE 2015

Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
---------------------------------	--	--

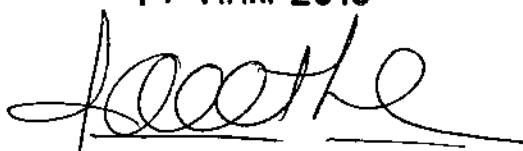
ARTICULO 3. La Dirección de Gestión de Recursos y Logística entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones.

ARTICULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

17 MAR. 2015


YANETH GIHA TOVAR
Directora General

Elaboró: MYG/DDS

Revisó: Ingrid Marcela Barrera Correa

Ángela María González Lozada