

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Documento en construcción Versión 2.0

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
FUNCIONES.....	5
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	7
ESTRUCTURA.....	8
PLANTA DE PERSONAL	8
MAPA DE PROCESOS	9
3. PRINCIPALES DEFINICIONES	10
4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES	13
4.1 DESPACHO DEL MINISTRO	13
Ministro 0005	13
Gestor de Ciencia y Tecnología 0153 - 13	15
Asesor 1020-14.....	18
Asesor 1020-06	21
Técnico 3100-15	26
Secretario Ejecutivo 4210-22.....	29
Conductor 4103-15.....	31
4.2 DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	32
Viceministro 0020	32
Asesor 1020-14.....	35
Asesor 1020-06	38
Técnico 3100-16	41
Secretario Ejecutivo 4210-22.....	43
Conductor 4103-15.....	45

4.3	DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL	
	DEL CONOCIMIENTO	47
	Viceministro 0020	47
	Asesor 1020-13	49
	Asesor 1020-06	52
	Técnico 3100-16	55
	Secretario Ejecutivo 4210-22.....	58
	Conductor 4103-15.....	59
4.4	PLANTA GLOBAL	61
	Secretario General 0035-22	61
	Director Técnico 011-22.....	64
	Director Técnico 0100-19.....	88
	Jefe de Oficina 0137-13	90
	Jefe de Oficina Asesora 1045-13.....	94
	Asesor 1020 - 14	100
	Asesor 1020-13	103
	Asesor 1020-10.....	106
	Asesor 1020-06	110
	Profesional Especializado 2028 – 19	124
	Profesional Especializado 2028 - 17	146
	Profesional Especializado 2028 – 15.....	159
	Profesional Universitario 2044 – 11	198
	Profesional Universitario 2044 – 01.....	236
	Técnico 3100-16	240
	Técnico 3100-15	246
	Secretario Ejecutivo 4210-22.....	249
	Secretario Ejecutivo 4210-20.....	250
	Auxiliar Administrativo 4044-20	252
	Auxiliar Administrativo 4044-17.....	253
	Auxiliar Administrativo 4044-15.....	254
	Auxiliar Administrativo 4044-11	256
	Conductor 4103-15.....	257

1. PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales 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.

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

2. MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

El Ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores.

VISIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

FUNCIONES

Según el artículo 3 del Decreto de 2019, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, tiene a su cargo las siguientes funciones.

1. Diseñar, formular, coordinar, promover la implementación y evaluar la política pública, los planes, programas y estrategias que se encaminen a fomentar, fortalecer y desarrollar la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
2. Formular y coordinar el diseño, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Impulsar la formación e inserción de capacidades humanas, la cooperación internacional, la apropiación social de CTel y la infraestructura, para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación de la Nación.
5. Fomentar acciones y condiciones para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores se relacionen con los sectores productivo y social, y que favorezcan la equidad, la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MinCiencias

6. Establecer vínculos con otros sistemas administrativos, orientados al avance de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Orientar la creación de espacios y mecanismos para fomentar la coordinación, fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Establecer los lineamientos que deben adoptar las entidades e institutos públicos y demás organismos para el desarrollo de actividades en Ciencia Tecnología e Innovación.
9. Definir las áreas del conocimiento, su composición, organización, funcionamiento y las líneas temáticas, focos y misiones que orienten las acciones y los espacios de interfaz que permitan la articulación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
10. Fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros, de diferentes fuentes, para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación, en el país.
11. Consolidar las relaciones entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y la capacidad de transferencia de la tecnología y el conocimiento entre estos.
12. Fortalecer las capacidades regionales en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, para el logro de los objetivos y de la Política Pública formulada por el Ministerio.
13. Promover y articular, en el marco del SNCTI, las instancias regionales, departamentales y municipales de ciencia, tecnología e innovación, para la coordinación de esfuerzos nacionales y regionales en CTel.
14. Promover la cooperación interinstitucional, interregional e internacional entre los actores del SNCTI, a través de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, para la consecución de los objetivos y de la Política Pública formulada por el Ministerio.
15. Administrar el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, "Fondo Francisco José de Caldas" y cumplir las funciones que en relación con los demás fondos tiene asignadas o se le asignen por la Constitución y la ley.
16. Definir y reglamentar los sistemas de información a cargo del Ministerio.
17. Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.

18. Asesorar técnicamente en materias de competencia del Ministerio a las entidades u organismos de orden nacional y territorial.
19. Las demás que le señale la Constitución o la ley.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Se encuentran establecidos en el artículo 2 de la Ley 1951 de 2019 "*Por la cual crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones*", modificado por el artículo 126 de la Ley 1955 de 2019, que reconoce y actualiza los derechos de los ciudadanos y los deberes del Estado en materia del desarrollo del conocimiento científico, tecnológico y de innovación, consolidando los avances realizados por las Leyes 29 de 1990 y 1286 de 2009, mediante los siguientes objetivos generales y específicos:

Objetivos Generales

1. Formular la política pública de ciencia, tecnología e innovación del país.
2. Establecer estrategias de transferencia y apropiación Social de la Ciencia, la Tecnología, la Innovación para la consolidación de una sociedad basada en el conocimiento.
3. Impulsar el desarrollo científico, tecnológico y la innovación de la Nación, programados en la Constitución Política de 1991 y en el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con las orientaciones trazadas por el Gobierno nacional.
4. Garantizar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se relacionen con el sector productivo y favorezcan la productividad y la competitividad.
5. Velar por la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).

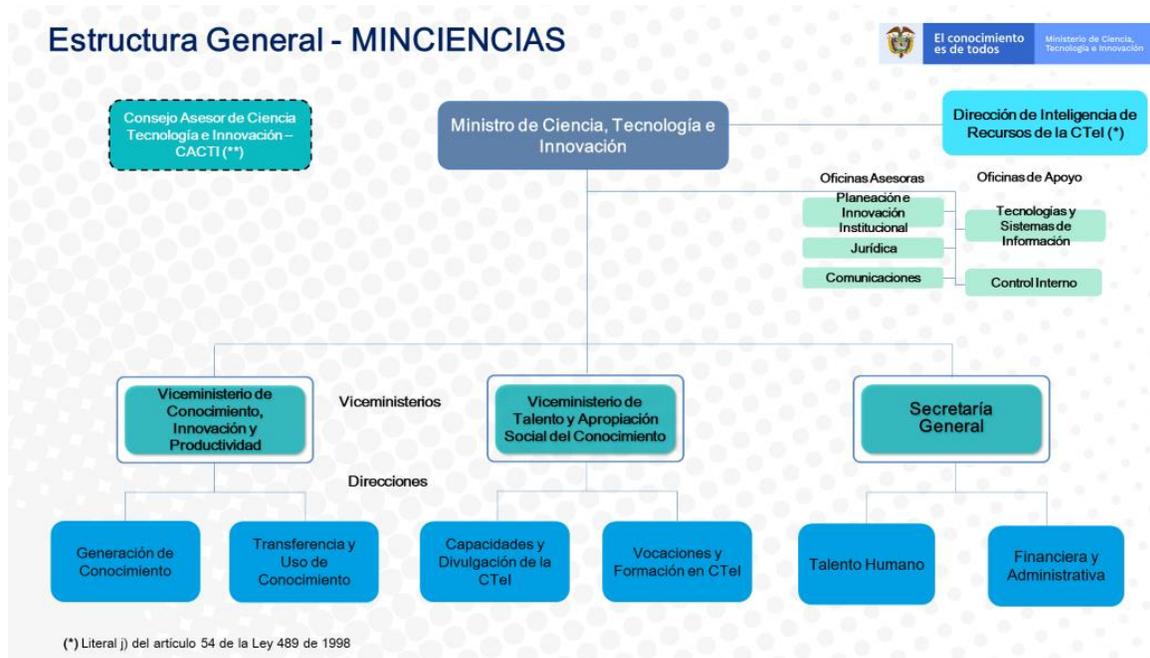
Objetivos Específicos

1. Fortalecer una cultura basada en la generación, apropiación y divulgación del conocimiento y la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación y el aprendizaje permanente.
2. Definir las bases para la formulación de un Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Incorporar la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI), como ejes transversales de la política económica y social del país.
4. Fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), otorgando al nuevo Ministerio el liderazgo que conlleve a la óptima articulación de las organizaciones públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, que permitan el desarrollo de una sociedad del conocimiento.
5. Definir las instancias e instrumentos administrativos y financieros por medio de los cuales se promueve la destinación de recursos públicos y privados al fomento de la Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Fortalecer la capacidad de transferencia de la tecnología producida en las universidades y centros de investigación y desarrollo tecnológico en beneficio del sector productivo

- nacional, a través del mejoramiento de la conectividad de las redes académicas de investigación y educación.
7. Articular y optimizar las instancias de liderazgo, coordinación y ejecución del Gobierno nacional y la participación de los diferentes actores de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 8. Fortalecer el desarrollo regional a través de políticas integrales de descentralización de las actividades científicas, de desarrollo tecnológico y de innovación.
 9. Fortalecer la internacionalización de las actividades científicas, de desarrollo tecnológico y de innovación, de acuerdo con las dinámicas internacionales.
 10. Orientar el fomento de actividades de ciencia, tecnología e innovación hacia el mejoramiento de la competitividad, estableciendo vínculos desde el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), con otros sistemas tales como el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA), el Sistema Nacional Ambiental (SINA), el sistema educativo, entre otros, en el marco del Sistema Nacional de Competitividad (SNC).
 11. Establecer disposiciones generales que conlleven al fortalecimiento del conocimiento científico y el desarrollo de la innovación para el efectivo cumplimiento de la presente ley.

ESTRUCTURA

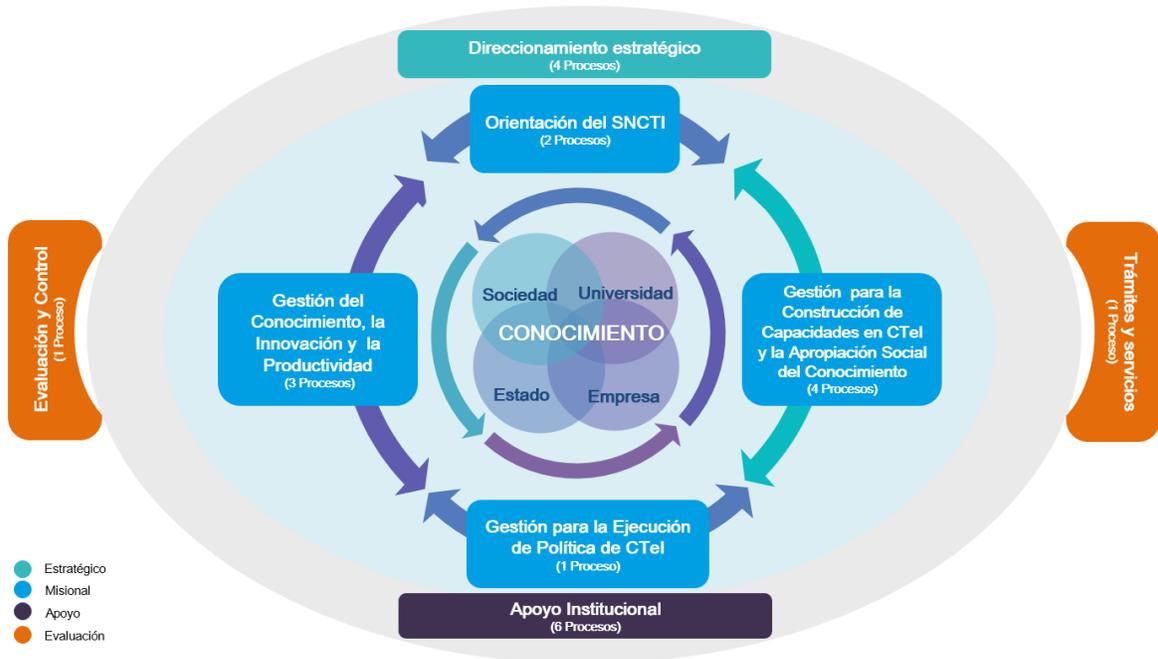
La estructura interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se encuentra establecida en el Artículo 6 del Decreto _____ de 2019 y obedece al siguiente esquema:



PLANTA DE PERSONAL

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrolla sus funciones de acuerdo con la planta de personal establecida en el Decreto _____ de 2019.

MAPA DE PROCESOS



3. PRINCIPALES DEFINICIONES

Actitudes

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Aptitudes y habilidades

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento

Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a) Agronomía, Veterinaria y afines; b) Bellas artes; c) Ciencias de la Educación; d) Ciencias de la Salud; e) Ciencias Sociales y Humanas; f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Área funcional

Este señala la ubicación del empleo dentro de la estructura organizacional de la Entidad.

Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades.

Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Disciplina académica

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

Funciones esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Identificación del empleo

Se señalan las características básicas del empleo determinadas en la norma, incluyendo nivel jerárquico, denominación del empleo, código, grado y número de cargos, y a nivel funcional se indica la ubicación del empleo, y cargo del jefe inmediato.

Núcleo básico del conocimiento

División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Programa académico

Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

Programas de pregrado

Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (art. 9 Ley 30 de 1992).

Valores

Por valores se entiende "aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana".

4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

4.1 DESPACHO DEL MINISTRO

4.1.1 NIVEL DIRECTIVO

Ministro 0005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO	No aplica
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas y planes generales del sector ciencia, tecnología e innovación del país, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas, focos y misiones en materia de CTel. 2. Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo de CTel. 3. Definir las áreas de conocimiento, líneas temáticas, focos y misiones que orienten las acciones y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, su estructura, nombres, organización, composición y funciones. 4. Definir y formular las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel. 5. Adoptar y dirigir el Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 6. Asesorar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación. 7. Ejercer la representación legal del Ministerio. 8. Preparar y presentar los proyectos de ley relacionados con el Ministerio, el sector de la CTel, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema General de Regalías para la CTel. 9. Orientar la construcción colectiva de la visión del desarrollo del país en materia de CTel, en el mediano y largo plazo, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento. 10. Orientar la formulación del marco de desarrollo productivo y social basado en el conocimiento y la innovación, para la toma de decisiones en la elaboración y formulación de las políticas y planes a nivel sectorial. 11. Articular a los actores a nivel interinstitucional, interregional e internacional, para el logro de 	

- las metas y objetivos en CTel.
12. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información y de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, bajo los lineamientos de la Presidencia de la República.
 13. Impartir directrices para articular a las regiones, los departamentos y el Distrito Capital, en la implementación de políticas, programas y proyectos estratégicos en materia de CTel.
 14. Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ciencia, la tecnología y la innovación, como componentes del sistema educativo nacional.
 15. Impartir lineamientos para articular, con los Ministerios de Educación Nacional, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, la formulación e implementación de la política integral de innovación educativa.
 16. Ejercer la presidencia del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT) y participar en los demás cuerpos colegiados establecidos en la ley.
 17. Orientar la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y ejercer la Secretaría Técnica del OCAD.
 18. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de CTel, y gestionar y adelantar las alianzas estratégicas y negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 19. Liderar e impartir lineamientos para fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros, de diferentes fuentes, para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el país.
 20. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto anual de presupuesto del Ministerio, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 21. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
 22. Nombrar, posesionar y remover los funcionarios del Ministerio, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad y distribuir los empleos de su planta de personal.
 23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Ministerio.
 24. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 25. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
 26. Adoptar los reglamentos internos y el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
 27. Promover, entre otros, ejercicios de prospectiva para orientar políticas, planes, programas y proyectos de largo plazo del SNCTI.
 28. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos del Ministerio y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Estructura, normatividad y funcionamiento Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI). 4. Gerencia pública 5. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 6. Gestión integral de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para ser ministro o director de departamento administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la Cámara. (Artículo 207 de la Constitución Política.)</p> <p>Para ser elegido representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad en la fecha de la elección. (Artículo 177 de la Constitución Política.)</p>	No aplica.

Gestor de Ciencia y Tecnología 0153 - 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor de Ciencia y Tecnología
CÓDIGO	0153
GRADO	13
No. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer políticas, planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel y coordinar su ejecución, conforme a los objetivos y metas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel que lidere el Ministerio. 2. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel. 3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 4. Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos de CTel, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 5. Coordinar el proceso de evaluación y selección de propuestas de acuerdo con los instrumentos y mecanismos definidos. 6. Coordinar el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos. 7. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, programas, proyectos y actividades en ciencia, tecnología e innovación. 8. Elaborar conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación en su sector, área o campo de competencia. 9. Preparar y presentar informes a los Consejos del Área de Conocimiento de CTel, a la Despacho del Ministro y al área, relacionados con la ejecución de los planes, programas y proyectos que se le asignen y sobre los resultados de su gestión. 10. Mantener actualizada la información referente a los proyectos de investigación que le sean asignados de acuerdo con los parámetros del Ministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Gestión integral de proyectos. 4. Gestión pública. 5. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

NIVEL ASESOR

Asesor 1020-14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, siguiendo los objetivos y metas institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 2. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, a nivel nacional y regional. 3. Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, a nivel nacional y regional. 4. Acompañar el diseño y dirección del Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 5. Asesorar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel. 6. Absolver consultas, prestar asesoría 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 Ministerio. 7. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación. 8. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o proyectos de ciencia, tecnología e innovación del país. 9. Asesorar en la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y acompañar la Secretaría Técnica del OCAD, teniendo en cuenta las funciones establecidas en las normas que regulan el Sistema General de Regalías. 10. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel. 11. Servir de enlace entre el Despacho del Ministro y las dependencias, para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión del Ministerio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión integral de proyectos. 6. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines ▪ Ingeniería Industrial y Afines ▪ Ingeniería Mecánica y Afines ▪ Ingeniería Química y Afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Medicina ▪ Medicina Veterinaria ▪ Música ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al despacho del Ministro en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública de ciencia, tecnología e innovación del país, en el marco de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel. 2. Acompañar el diseño y dirección del Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, a nivel nacional y regional. 4. Absolver consultas, prestar asesoría 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 Ministerio. 5. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o proyectos de ciencia, tecnología e innovación del país. 6. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que se requieran en el Ministerio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión integral de proyectos. 6. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO</p>
<p>Asesorar y aconsejar al despacho del Ministro en la coordinación de relaciones con el Congreso de la República, la formulación y ejecución de las políticas y planes generales del Ministerio. de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministerio en el desarrollo de la agenda legislativa y normativa del Sector de Ciencia, Tecnología e Innovación, aplicando la norma y procedimientos institucionales. 2. Asesorar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel. 3. Acompañar la gestión de las respuestas del Ministerio a las proposiciones y derechos de petición que presenten los Congresistas de la República. 4. Servir de enlace entre el Ministerio y el Congreso de la República para la gestión de los proyectos de actos legislativos y proyectos de Ley. 5. Asesorar al Ministerio en el seguimiento y citaciones que realice el Congreso de la República, en desarrollo de proposiciones y proyectos de ley, conforme a la normativa vigente. 6. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación. 7. 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 Ministerio. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Derecho constitucional y administrativo. 4. Normativa relacionada con el funcionamiento del Congreso de la República. 5. Gestión pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa. ▪ Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

1.1.2 NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100

GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el despacho del Ministro, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Ministro. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 4. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos. 5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	--

1.1.3 NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de Ministerio. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar tramite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho. 6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ 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.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conductor 4103-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte

3. Mecánica automotriz	
4. Primeros auxilios	
5. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.

4.2 DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

4.2.1 NIVEL DIRECTIVO

Viceministro 0020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020
GRADO	No aplica
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
2. Coordinar el diseño de la política de generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, y hacer seguimiento a su implementación y evaluación.
3. Liderar y elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
4. Liderar, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, la implementación de planes, programas, proyectos y actividades para la generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
5. Impartir lineamientos, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTel, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.
6. Liderar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
7. Articular las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, impulsando programas, proyectos y actividades en asuntos relacionados con innovación, que promuevan la competitividad en el país.
8. Articular, con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y las demás entidades e instancias competentes, los asuntos relacionados con innovación para la competitividad en el sector productivo.
9. Promover, en coordinación con los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el SENA, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades e instancias competentes, políticas de fomento para la adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología, que promuevan la innovación para la competitividad en el país.
10. Impartir lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.
11. Promover mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores del SNCTI, en el marco de la política de CTel.
12. Proponer y asistir al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.
13. Identificar y proponer áreas, focos y misiones para el fomento de la investigación, la generación, transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación,

<p>que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.</p> <p>14. Impartir lineamientos y coordinar el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.</p> <p>15. Liderar y coordinar la definición de estrategias de articulación y transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <p>16. Impartir lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social.</p> <p>17. Impartir lineamientos para fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación para el sector productivo y social.</p> <p>18. Adoptar estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <p>19. Proponer las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Investigación y desarrollo tecnológico. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión pública territorial 6. Sistema General de Regalías. 7. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social. 8. Gestión pública. 9. Gestión integral de proyectos.
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Asesor 1020-14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, a nivel nacional y regional. Asesorar el diseño de herramientas e instrumentos para la implementación y evaluación de las políticas, planes y programas del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, la transferencia del conocimiento, y la innovación y desarrollo tecnológico. Asesorar la implementación de planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo científico nacional y regional, acorde con la política de CTel, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política de CTel, en asuntos relacionados con innovación para la competitividad en el sector productivo y social. Asesorar en los proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad. Asesorar la articulación de las agendas del SNCTI con las del SNCI, a nivel nacional y regional.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asesorar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 8. Asesorar en el diseño y definición de propuestas estratégicas para el sector de CTel. 9. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas en ciencia, tecnología e innovación. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Viceministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Investigación y desarrollo tecnológico. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión pública territorial 6. Sistema General de Regalías. 7. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social. 8. Gestión pública. 9. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	o6
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación, y la productividad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de la política de CTel conforme a las estrategias establecidas por el Ministerio y el Plan Nacional de Desarrollo, en las temáticas relacionadas con el Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad. 2. Asesorar la implementación de planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo científico nacional y regional, acorde con la política de CTel, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar el diseño y evaluación de políticas, instrumentos y mecanismos para la transferencia y uso del conocimiento. 4. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política, en asuntos relacionados con innovación y desarrollo tecnológico. 5. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar la evaluación de la política de CTel, así como también de los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución, en las temáticas relacionadas con el Viceministerio. 7. Asesorar políticas que promuevan la articulación entre los investigadores y la industria. 8. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas en ciencia, tecnología e innovación. 9. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio. 10. Acompañar actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la operación del área. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión del Viceministerio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías. 5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social. 6. Gestión pública. 7. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Despacho, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la gestión de planes, programas y proyectos que desarrolle el Ministerio conforme a los procedimientos internos. 2. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Viceministro. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Viceministro, conforme a los procedimientos internos. 5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.

<p>9. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>2. Atención al ciudadano</p> <p>3. Gestión documental</p> <p>4. Ortografía y redacción de textos</p> <p>5. Excel</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en el Despacho del Viceministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de Ministerio. 3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar tramite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho. 6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conductor 4103-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas

<p>y procedimientos establecidos por la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.

4.3 DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

4.3.1 NIVEL DIRECTIVO

Viceministro 0020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020
GRADO	No aplica
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 2. Coordinar el diseño de las políticas de CTel relacionadas con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento y hacer seguimiento a su implementación y evaluación. 3. Proponer y asistir al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia. 4. Liderar y elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 5. Impartir lineamientos, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 6. Liderar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con las capacidades regionales, 	

- formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
7. Identificar y proponer áreas, focos y misiones para promover las capacidades regionales, la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.
 8. Articular y fomentar, con el Ministerio de Cultura, estrategias, planes, programas y proyectos en temáticas relacionadas con la investigación-creación como proceso de generación de conocimiento, para el avance y el desarrollo, entre otros, de las industrias creativas y culturales y la apropiación social del conocimiento.
 9. Articular, con los Ministerios de Educación Nacional, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Trabajo, la formulación e implementación de la política integral de innovación educativa.
 10. Articular, con el Ministerio de Educación Nacional, las estrategias, planes, programas y proyectos que, en temáticas relacionadas con el fomento de la formación de capital humano de alto nivel, diseñen las direcciones adscritas al Viceministerio.
 11. Articular, con los Ministerios de Educación Nacional y del Trabajo, el desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo.
 12. Liderar y coordinar la definición de estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país.
 13. Orientar las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Apropiación social del conocimiento.
4. Estrategias de divulgación en CTel.
5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales.
6. Vocaciones científicas
7. Estrategias de formación de capital humano.
8. Innovación educativa
9. Gestión pública.
10. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

Asesor 1020-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades de CTel en las regiones, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de herramientas e instrumentos para la implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con con capacidades de CTel en las regiones, formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 2. Asesorar procesos y estrategias que promuevan las vocaciones científicas, el fortalecimiento de capacidades y la formación de capital humano. 3. Acompañar acciones de articulación en asuntos relacionados con la creatividad, las industrias creativas y culturales, y la apropiación social del conocimiento.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política, en asuntos relacionados con creatividad y apropiación social del conocimiento. 5. Asesorar las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos. 6. Asesorar en los proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 7. Asesorar en el diseño y definición de propuestas estratégicas para el sector de CTel. 8. Asesorar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 9. Asesorar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y las actividades propias del Ministerio. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano. 8. Innovación educativa 9. Gestión pública. 10. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional para el logro de las metas y objetivos institucionales y sectoriales en CTel. 2. Asesorar el diseño y ejecución de contenidos y estrategias de circulación que promuevan una cultura científica.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar la implementación, el seguimiento y evaluación de políticas relacionadas con vocaciones científicas, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 4. Asesorar planes, programas y proyectos que promuevan vocaciones científicas, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 5. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con vocaciones y formación en CTel. 6. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política de CTel, en asuntos relacionados con creatividad y apropiación social del conocimiento. 7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 8. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
--

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano. 8. Innovación educativa 9. Gestión pública. 10. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Despacho, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la gestión de planes, programas y proyectos que desarrolle el Ministerio conforme a los procedimientos internos. 2. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Viceministro. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Viceministro, conforme a los procedimientos internos.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 9. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Atención al ciudadano 8. Gestión documental 9. Ortografía y redacción de textos 10. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	
--	--

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en el Despacho del Viceministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de Ministerio. 3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar tramite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho. 6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de 	

acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conductor 4103-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	

4.4 PLANTA GLOBAL

4.4.1 NIVEL DIRECTIVO

Secretario General 0035-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión talento humano, contractual, financiera, administrativa, documental, de trámites y servicios, conforme a las necesidades de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio. 2. Coordinar, bajo las directrices del Ministro, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector. 3. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Ministro. 4. Dirigir el sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, y los asuntos relacionados con atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública del Ministerio. 5. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de los proyectos de funcionamiento del Ministerio. 6. Orientar las políticas y programas de desarrollo y administración del talento humano del Ministerio y coordinar su gestión. 7. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio. 8. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio, según se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio. 10. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 11. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Ministerio, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 12. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto del Ministerio. 13. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia. 14. Liderar la política de atención al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos. 15. Ejercer, en primera Instancia, el Control Interno Disciplinario y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan. 16. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte del Ministerio, de otra autoridad o de terceros. 17. Coordinar la respuesta a los informes de ley y a las solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas o judiciales, en el marco de los procesos administrativos o judiciales que estas adelanten. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Finanzas públicas 3. Función pública 4. Administración de servicios administrativos 5. Gestión documental 6. Políticas de atención al ciudadano 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

Director Técnico 011-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	011
GRADO	22
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, con el apoyo de las dependencias del Ministerio, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios, fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo Francisco José de Caldas, creado mediante la Ley 1286 de 2009; Fondo de Investigación en Salud, creado mediante la Ley 643 de 2001, así como los demás fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo el Ministerio, conforme las instrucciones y la delegación que reciba del Ministro 2. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, los bienes y recursos destinados para su funcionamiento y responder por su correcta aplicación o utilización. 3. Administrar los recursos humanos de la Dirección. 4. Diseñar los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, con el apoyo de las dependencias del Ministerio. 5. Coordinar la ejecución de los recursos que provengan del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, conforme las instrucciones y la delegación que reciba del Ministro. 6. Gestionar recursos para financiar los programas, proyectos y actividades de CTel. 7. Efectuar las operaciones presupuestales, contables y financieras, de los fondos citados en el numeral 1 del presente artículo, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio. 8. Ejercer, directamente o a través de contratos, la auditoría especializada a los Fondos. 9. Elaborar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para aprobación del Ministro, el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección. 10. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de los recursos a cargo de la Dirección y controlar su ejecución. 11. Llevar en contabilidad separada de la del Ministerio, la contabilidad de los fondos y cuentas a cargo de la Dirección y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.

<ol style="list-style-type: none"> 12. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera la información relacionada con su gestión en los sistemas de información que disponga el Ministerio. 13. Apoyar el diseño e implementar, bajo los lineamientos del Ministro y Viceministros, los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 14. Ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel, diseñados y formulados por las direcciones del Ministerio, según la Política y los instrumentos que se adopten para el efecto. 15. Coordinar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTel. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Gestión pública. 4. Gestión integral de proyectos. 5. Contratación estatal. 6. Gestión financiera. 7. Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas en materia de generación de conocimiento, así como promover su implementación conforme a los objetivos y metas del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de generación de conocimiento.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, planes, programas, proyectos o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la generación de conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Promover la investigación básica a largo plazo, en todas las áreas del conocimiento. 4. Promover la investigación aplicada en todas las áreas del conocimiento. 5. Diseñar e implementar los modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 6. Diseñar e implementar mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTel. 7. Evaluar la política en las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Emitir conceptos técnicos de CTel relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento. 9. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con la generación de conocimiento. 10. Fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, para el sector productivo y social. 11. Adelantar los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTel y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Gestión pública territorial. 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Gestión integral de proyectos. 7. Sistema General de Regalías. 8. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Medicina ▪ Medicina Veterinaria ▪ Música ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
---	--

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas que impulsen e incentiven la transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico e innovación, así como promover su implementación conforme a los objetivos y metas Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de transferencia y uso del conocimiento. 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, planes, programas, proyectos o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, en articulación con las Agendas Nacionales y Departamentales de Competitividad e Innovación. 3. Crear y fortalecer instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Fomentar la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 5. Fomentar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos. 6. Diseñar y promover, en articulación con la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 7. Ejecutar las acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 8. Evaluar la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 9. Emitir conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento. 10. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento.

11. Fomentar la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.
12. Diseñar y ejecutar la política en materia de estímulos tributarios en CTel, en coordinación con el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.
13. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT).
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Gestión pública.
3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
4. Investigación y desarrollo tecnológico.
5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Gestión integral de proyectos.
7. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI).</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas dirigidas a la generación de capacidades regionales para la gestión de programas, proyectos y actividades de CTel, articulados con los hechos y vocaciones regionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTel.</p>

2. Diseñar y desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de programas, proyectos y actividades de CTel, articulados con los hechos y vocaciones regionales.
3. Asesorar, con el apoyo de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento, a las instancias departamentales en la formulación de los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales – PAED en CTel y promover su articulación, entre otros, con las Agendas Departamentales de Competitividad e Innovación, en materias relacionadas con innovación para la competitividad en el sector productivo.
4. Fomentar el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
5. Promover la inversión en CTel en las regiones impulsando la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, que se encaminen al crecimiento económico, productivo y social.
6. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de CTel, planes, programas, proyectos o estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.
7. Diseñar e implementar estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica, con el propósito de generar recursos, fortalecer las alianzas entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad y promover e impulsar planes, programas y proyectos de CTel.
8. Diseñar y ejecutar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que permitan consolidar una sociedad y economía basadas en el conocimiento.
9. Proponer y desarrollar, planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
10. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel.
11. Evaluar la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.
12. Emitir conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTel.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Apropiación social del conocimiento.
4. Estrategias de divulgación en CTel.
5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales.
6. Gestión pública.
7. Gestión integral de proyectos.

8. Inglés nivel C1 o su equivalente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI).</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas de CTel dirigidas a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de CTel, planes, programas, proyectos y estrategias orientados a promover la vocación científica,

<p>tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado, con el fin de impulsar la transformación y el desarrollo social, económico, productivo y ambiental en el país. 4. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento, en coordinación con las entidades competentes, a la política integral de innovación educativa que contribuya a la alfabetización digital para el aprendizaje de competencias y saberes, y al desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo. 6. Evaluar la política de CTel en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 7. Emitir conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTel. 8. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Vocaciones científicas
4. Estrategias de formación de capital humano.
5. Innovación educativa.
6. Apropiación social del conocimiento.
7. Gestión pública.
8. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Medicina ▪ Medicina Veterinaria ▪ Música ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
--	--

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera, gestión administrativa, y gestión documental que requiera la operación del Ministerio, de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio. 2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual. 4. Coordinar el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras. 5. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio. 6. Llevar la contabilidad general, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes. 7. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos que se impartan para tal fin. 8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. 9. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación. 10. Presentar oportunamente las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.

<ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control. 12. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme la delegación que reciba del Ministro. 13. Planear, gestionar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio. 14. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio. 16. Coordinar y adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio. 17. Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio. 18. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Finanzas públicas 3. Presupuesto público 4. Gestión de servicios administrativos 5. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Director Técnico 0100-19

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General de Ministerio
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar la política de desarrollo y administración del talento humano. 2. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 3. Asesorar a las instancias directivas del Ministerio respecto de las políticas y procesos relacionados con la gestión del Talento Humano y emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia. 4. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio. 5. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes. 7. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la vinculación, desvinculación, situaciones administrativas de los servidores públicos y demás relacionados con la gestión del Talento Humano. 9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. 10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio 11. Diseñar y adoptar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. 	

12. Asesorar al Ministro y al Secretario General en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio con fundamento en las disposiciones legales
14. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
15. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos al momento de su desvinculación por pensión.
16. Proponer estrategias para preservar en el Ministerio, el conocimiento acumulado por los servidores públicos próximos a desvincularse laboralmente de la institución.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública.
2. Derecho Administrativo Laboral.
3. Bienestar e incentivos.
4. Evaluación para servidores públicos.
5. Seguridad y salud en el trabajo.
6. Planes de capacitación.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Jefe de Oficina 0137-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	13
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Ministerio 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. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Ministerio, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los servidores del Ministerio en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos a que haya lugar. 8. Desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Ministerio. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Publicar un informe del estado del control interno del Ministerio en la página web, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 12. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Ministro un informe semestral. 14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones. 15. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias del Ministerio en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio . 16. Desarrollar programas de auditoría, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar su cumplimiento. 17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Gestión pública 4. Contratación pública 5. Estatuto anticorrupción 6. Presupuesto público 7. Normas internacionales de auditoria (NIA) 8. Administración y control de riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Acreditar título profesional según parágrafo No. 1, artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos en tecnologías y sistemas de la información del Ministerio, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Estatales, y los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y del sector y que, a su vez, faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional. 2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. 3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC). 4. Coordinar y gestionar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la Información, que faciliten la articulación entre entidades del sector y del Estado, en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios. 5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en el Ministerio y del Sector. 6. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información a cargo del Ministerio, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. 7. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática y de la información de competencia del Ministerio, relativos a las TIC. 8. Definir políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Ministerio y del sector, así como la interoperabilidad de los sistemas que la soportan y el intercambio permanente de

<p>información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Elaborar el plan estratégico y de acción sectorial e institucional en materia de gestión de las TIC, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.10. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información, en coordinación con las dependencias del Ministerio.11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en TIC entre el Ministerio y la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.12. Diseñar e implementar el plan de transformación digital del Ministerio y del sector, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional.13. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial del Ministerio y del sector, de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.14. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, cuando sean requeridos.15. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración, para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio y del sector.16. Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y/o apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales con los que cuente el Ministerio.17. Coordinar al interior del Ministerio, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública, diseñada e implementada por las entidades competentes del Gobierno Nacional.18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones2. Planes estratégicos en TI3. Gestión integral de proyectos informáticos4. Arquitectura empresarial5. Seguridad de la información6. Sistemas de información7. Redes, comunicaciones y bases de datos

8. Soporte técnico 9. Políticas de transparencia y gobierno en línea	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado 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.

1.1.1 NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 1045-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	13
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------------	-------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en la formulación y seguimiento de políticas planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con las políticas y metas sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño, y someterlos a aprobación del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica sectorial e institucional. 4. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 5. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio en el diseño y desarrollo de estudios y evaluaciones para la medición de las acciones de política pública de CTel, articulando las evaluaciones con el Departamento Nacional de Planeación. 6. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Ministerio, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo y las del sector, que permitan la toma de decisiones estratégicas. 7. Definir y diseñar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan una cultura de innovación institucional al interior de las dependencias del Ministerio. 8. Gestionar la innovación institucional del Ministerio a través de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano y al SNCTI. 9. Definir criterios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional. 10. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Ministerio y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y emitir concepto de viabilidad integral a los proyectos de inversión que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos. 11. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro. 12. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

13. Hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional y del sector, consolidar los informes de gestión y resultados y presentarlos ante las instancias competentes.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Ministro.
15. Asesorar y articular la divulgación de los indicadores y estadísticas de CTel que produzcan las diferentes dependencias del Ministerio, así como en el análisis e interpretación que sirvan como insumos para estudios sectoriales.
16. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Ministerio, para la aprobación del Ministro y liderar su implementación y actualización.
17. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos del Ministerio, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Políticas de transparencia y gobierno en línea.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Políticas anticorrupción.
6. Planeación estratégica.
7. Presupuesto público.
8. Gestión integral de proyectos.
9. Metodologías de Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

<p>II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar al Ministerio en la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones, y procesos de información pública, conforme a los objetivos institucionales y las políticas de comunicación de la Nación.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, bajo los lineamientos del Gobierno Nacional. 2. Realizar la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general. 3. Asesorar al Ministerio en las estrategias dirigidas a estimular la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio. 4. Orientar y acompañar, en materia de comunicaciones, las intervenciones que el Ministerio requiera, en los diferentes canales y espacios. 5. Establecer, canalizar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación, nacionales e internacionales e informar a la opinión pública sobre la gestión del Ministerio. 6. Formular y desarrollar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, las estrategias para divulgar o comunicar la información generada en cumplimiento de sus objetivos institucionales. 7. Diseñar y administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales. 8. Hacer seguimiento a los resultados de las estrategias de comunicación institucional. 9. Promover y vigilar el uso de la imagen institucional del Ministerio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación estratégica 2. Relaciones públicas 3. Medios de comunicación 4. Planes de medios 5. Publicidad y mercadeo 6. Comunicación digital y estratégica 7. Políticas de atención al ciudadano 8. Políticas de transparencia y gobierno en línea
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el proceso de gestión jurídica del Ministerio, siguiendo la normativa vigente y las políticas de daño antijurídico.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio. 2. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir el Ministerio. 3. Estudiar, conceptuar y coordinar el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramiten en el Congreso de la República, así como de las iniciativas presentadas por el Ministerio. 4. Estudiar y emitir, con apoyo de las dependencias del Ministerio, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Ministro deba someter a consideración del Gobierno nacional. 5. Elaborar y desarrollar en coordinación con las áreas y dependencias del Ministerio, la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades del Ministerio y del Sector. 6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Ministerio y por las diferentes dependencias internas.

7. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, de acuerdo con el poder o la delegación del Ministro, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercero interesado, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses del Ministerio.
8. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias.
9. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Ministerio.
10. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
11. Establecer criterios y directrices para la interpretación y aplicación de las normas en materia de CTel, así como rendir concepto a Universidad, Empresa, Estado y Sociedad en la interpretación, aplicación e implementación de la normativa del sector.
12. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.
13. Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector, de manera que se mantenga actualizada esta información con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.
14. Apoyar en el trámite de los procesos disciplinarios, según sea requerido por el despacho del Ministro.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo
4. Contratación pública
5. Defensa jurídica del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. 	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Asesor 1020 - 14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el diseño de herramientas e instrumentos para la implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar procesos y estrategias que promuevan las vocaciones científicas, el fortalecimiento de capacidades y la formación de capital humano. 2. Adelantar acciones de articulación en asuntos relacionados con la creatividad, las industrias creativas y culturales, y la apropiación social del conocimiento. 3. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política, en asuntos relacionados con creatividad y apropiación social del conocimiento. 4. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con vocaciones y formación en CTel. 5. Asesorar planes, programas y proyectos orientados a promover la formación de capital humano, las vocaciones científicas y la creatividad mediante la articulación entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 6. Diseñar planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 7. Elaborar conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación en su sector, área o campo de competencia. 8. Asesorar la participación del Ministerio en la política integral de innovación educativa y alfabetización digital.

<ol style="list-style-type: none"> 9. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano. 8. Innovación educativa 9. Gestión pública. 10. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Asesor 1020-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la operación interna, los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información en la formulación, actualización e implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las necesidades tecnológicas de la Entidad. 2. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Asesorar la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Ministerio. 4. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 5. Asesorar acciones para el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 6. Acompañar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 7. Asesorar en el diseño y actualización de la estructura de la plataforma tecnológica del Ministerio según las especificaciones técnicas establecidas. 8. Asesorar la elaboración e implementación del plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación del Ministerio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativa publica en materia de información y las comunicaciones 2. Planes estratégicos en TI 3. Gestión integral de proyectos informáticos 4. Arquitectura empresarial 5. Seguridad de la información 6. Sistemas de información y comunicaciones 7. Funcionamiento de la estructura tecnológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Asesor 1020-10

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 DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública de ciencia, tecnología e innovación del país, en el marco de los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, a nivel nacional y regional. 2. Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 3. Asesorar el diseño e implementación, de instrumentos y mecanismos que permitan financiar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de CTel. 4. Absolver consultas, prestar asesoría 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 Ministerio. 5. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o proyectos de ciencia, tecnología e innovación del país. 6. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel. 7. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 8. Asesorar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio. 9. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión del Ministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>

Asesorar jurídicamente la ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano, contractual, financiera, administrativa, documental, de trámites y servicios, conforme a las necesidades de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio. 2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 3. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir la Secretaría. 4. Asesorar jurídicamente el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 5. Asesorar jurídicamente los procesos de gestión administrativa y financiera para el funcionamiento del Ministerio. 6. Asesorar los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad. 7. Acompañar el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Secretario General. 8. Asesorar las actividades de articulación y seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos y la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Asesorar el diseño y mejoramiento de políticas, herramientas, metodologías y procedimientos para la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General. 10. Asesorar a la Secretaría General en la política de servicio al ciudadano del Ministerio. 11. Asesorar procesos de control interno disciplinario que sean competencia de la Secretaría General. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la Secretaría. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Contratación estatal 3. Función pública 4. Régimen disciplinario para funcionarios públicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar políticas que impulsen e incentiven la generación de conocimiento, así como la promoción de su implementación conforme a las políticas y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar desarrollo de planes, programas o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la generación de conocimiento. 2. Asesorar acciones para el fomento de la investigación y la creación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Acompañar procesos para la gestión de capacidades en CTel, de los diferentes actores del SNCTI. 4. Asesorar el desarrollo de planes, programas y proyectos para promover la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Acompañar acciones para la articulación y sostenibilidad de los centros e institutos de investigación. 6. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 8. Acompañar actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la operación del área. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Promoción de la investigación. 5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Diseño ▪ Economía ▪ 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 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ▪ Ingeniería Eléctrica y Afines ▪ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines ▪ Ingeniería Industrial y Afines ▪ Ingeniería Mecánica y Afines ▪ Ingeniería Química y Afines ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Otras Ingenierías <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCION DE GENERACIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar políticas que impulsen e incentiven la generación de conocimiento, conforme a las políticas y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar desarrollo de planes, programas o estrategias de CTel que impulsen la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 2. Asesorar el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar actividades para la identificación, protección, y explotación de la propiedad intelectual y patentes en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Asesorar el diseño y promoción de instrumentos para impulsar y financiar la transferencia y uso del conocimiento. 5. Acompañar acciones para la promoción e innovación del desarrollo tecnológico, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 8. Acompañar actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la operación del área. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento. 5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Diseño ▪ Economía ▪ 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines ▪ Ingeniería Industrial y Afines ▪ Ingeniería Mecánica y Afines ▪ Ingeniería Química y Afines ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Otras Ingenierías <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional para el logro de las metas y objetivos institucionales y sectoriales en CTel. 2. Asesorar el diseño y ejecución de contenidos y estrategias de circulación que promuevan una cultura científica. 3. Asesorar la implementación, el seguimiento y evaluación de políticas relacionadas con vocaciones científicas, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 4. Asesorar planes, programas y proyectos que promuevan vocaciones científicas, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento. 5. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con vocaciones y formación en CTel. 6. Desarrollar acciones de articulación con los diferentes actores de la política de CTel, en asuntos relacionados con creatividad y apropiación social del conocimiento. 7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 8. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano. 8. Innovación educativa 9. Gestión pública. 10. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar estrategias para generar redes y divulgar las políticas, planes y programas en CTel, conforme a los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica para el logro de las metas y objetivos institucionales y sectoriales en CTel. 2. Adelantar acciones en materia de cooperación internacional para generar vínculos entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos.

3. Asesorar el diseño y ejecución de contenidos y estrategias de circulación que promuevan una cultura científica en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que permitan consolidar una sociedad y economía basadas en el conocimiento.
4. Asesorar el diseño y desarrollo de redes de conocimiento nacionales e internacionales con el fin de que la sociedad valore, gestione y apropie el conocimiento.
5. Asesorar el desarrollo y promoción de redes entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, para el fomento de la CTel.
6. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel.
7. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Apropiación social del conocimiento.
4. Estrategias de divulgación en CTel.
5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales.
6. Gestión pública.
7. Gestión integral de proyectos.
8. Inglés nivel B1 o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar el diseño de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano, y la promoción de su implementación siguiendo los objetivos y metas institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar procesos y estrategias que promuevan las vocaciones científicas, el fortalecimiento de capacidades y la formación de capital humano. 2. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con vocaciones y formación en CTel. 3. Asesorar planes, programas y proyectos orientados a promover la formación de capital humano, las vocaciones científicas y la creatividad mediante la articulación entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Asesorar planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la formación de capital humano, las vocaciones científicas y la creatividad en las regiones. 5. Asesorar la participación del Ministerio en la política integral de innovación educativa y alfabetización digital. 6. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 7. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 8. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano. 5. Innovación educativa. 6. Apropiación social del conocimiento. 7. Gestión pública. 8. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar procesos para financiar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodologías para la ejecución de políticas en CTel. 2. Asesorar la gestión de recursos para financiar los programas, proyectos y actividades de CTel, siguiendo los procedimientos y políticas del Ministerio. 3. Asesorar los procesos para convocatorias y otros mecanismos para el apoyo de programas y proyectos de CTel. 4. Asesorar la evaluación de las propuestas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTel. 5. Asesorar actividades que se requieran para la gestión presupuestal, financiera, y contractual en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 6. Asesorar y acompañar a las dependencias misionales del Ministerio en la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 7. Asesorar la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Gestión pública. 4. Gestión integral de proyectos. 5. Contratación estatal. 6. Gestión financiera. 7. Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicina Veterinaria ▪ Música ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 2028 – 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
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia del Ministerio.

3. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
4. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
5. Gestionar la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
6. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno en el Ministerio.
7. Brindar asesoría a las dependencias de la Ministerio en asuntos jurídicos.
8. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Ministro en segunda instancia.
9. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Defensa judicial.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública.
5. Defensa jurídica del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones en los procesos financieros, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los procedimientos y políticas institucionales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar desde el punto de vista administrativo, financiero y contractual, la estructuración de convocatorias y mecanismos para la ejecución de políticas de CTel. 2. Realizar actividades para la gestión contractual que requiera la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad. 3. Realizar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos. 4. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal y financiera, en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 5. Participar en el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar actividades para la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Realizar seguimiento al portafolio de inversiones de los recursos del Fondo Francisco José de Caldas. 8. Realizar acciones de articulación para asuntos administrativos, financieros y contractuales con las áreas técnicas del Ministerio. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Contratación estatal. 4. Gestión financiera. 5. Presupuesto público. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar estrategias para generar redes y divulgar las políticas, planes y programas en CTel, conforme a los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades que requiera la estrategia de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica para el logro de las metas y objetivos institucionales y sectoriales en CTel. 2. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para generar redes de conocimiento nacionales e internacionales. 3. Acompañar la gestión de Alianzas estratégicas de cooperación bilateral e internacional. 4. Gestionar espacios para dar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país. 5. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en asuntos relacionados con la gestión de la Dirección. 6. Implementar estrategias para la difusión de la cultura científica y tecnológica, proponiendo y desarrollando contenidos que promuevan la apropiación del conocimiento, nacional e internacional. 7. Acompañar la implementación de políticas y estrategias en movilidad internacional bajo el enfoque de generación de conocimiento, y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en coordinación con la Dirección de Formación y Vocaciones en CTel. 8. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 9. Ejecutar planes y proyectos para el desarrollo de procesos de apropiación social de la CTel para los actores del SNCTI. 10. Participar en el diseño de lineamientos para promover procesos de participación ciudadana en CTel y dialogo de saberes entre los actores del SNCTI. 11. Desarrollar estrategias pedagógicas para el fomento de la CTel con los actores del SNCTI. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Gestión pública. 7. Gestión integral de proyectos. 8. Inglés nivel C1 o su equivalente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar acciones para el diseño y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano, y la promoción de su implementación siguiendo los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación. 2. Desarrollar programas e instrumentos y estrategias para promover la formación del capital humano para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 3. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con el Viceministerio de Creatividad y Apropiación Social del Conocimiento. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 5. Acompañar el diseño y ejecución de programas para la inserción de doctores en entidades del SNCTI, y realizar su seguimiento. 6. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Realizar actividades para vinculadas a la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano. 5. Innovación educativa. 6. Apropiación social del conocimiento.

7. Gestión pública.	
8. Gestión integral de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines ▪ Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la gestión contractual, aplicando las normas y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables al Ministerio y el manual de contratación. 2. Organizar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, y realizar el seguimiento. 3. Estructurar los procesos de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, el manual de contratación y la normativa vigente. 4. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones. 5. Elaborar los convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades que requiera el Ministerio para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prórrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo las disposiciones legales aplicables al Ministerio y el manual de contratación. 6. Proponer a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los documentos del proceso de contratación, dando aplicación a los principios de la contratación pública. 7. Asesorar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro del proceso contractual siguiendo el marco normativo vigente. 8. Elaborar conceptos y brindar orientación a las dependencias en las diferentes etapas del proceso contractual. 9. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 10. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos, de conformidad con la normativa legal. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Derecho administrativo 3. Contratación pública y privada 4. Plataformas de contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión financiera del Ministerio, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
3. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación, traslados presupuestales y vigencias futuras de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
4. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
5. Realizar seguimiento al proceso contable, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
7. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
8. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y el Ministerio de Hacienda.
9. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
10. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme sus competencias
11. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera de los programas y proyectos de CTel.
12. Realizar el seguimiento correspondiente para efectuar los pagos de las obligaciones del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión tributaria.
3. Contabilidad pública.
4. Gestión de proyectos.
5. Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p>
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa requerida para el óptimo funcionamiento del Ministerio.</p>
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 2. Administrar, realizar seguimiento y control a la gestión de los recursos logísticos que requiera el Ministerio para su optima operación, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 3. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la gestión logística y los servicios generales de la entidad, siguiendo los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente. 4. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de bienes muebles e inmuebles del Ministerio, conforme a los procedimientos internos y las necesidades del servicio. 5. Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio. 6. Implementar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Ministerio, que garantice el cumplimiento de los objetivos de e coeficiencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes del Ministerio, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.

8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Gestión documental
3. Gestión financiera
4. Gestión contractual
5. Administración de bienes y servicios
6. Excel
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 1

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

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la operación interna, los objetivos y metas institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en la actualización e implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las necesidades tecnológicas de la Entidad.</p>

2. Ejecutar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Ministerio.
3. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas.
4. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional.
5. Diseñar soluciones informáticas para la Entidad conforme a los requerimientos establecidos.
6. Acompañar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.
7. Participar en la elaboración e implementación del plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Realiza las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación del Ministerio.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes estratégicos en TI
2. Gestión integral de proyectos informáticos
3. Arquitectura empresarial
4. Seguridad de la información
5. Sistemas de información y comunicaciones
6. Funcionamiento de la estructura tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028 - 17

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación de las políticas de beneficios tributarios para proyectos de CTel y revisión de los proyectos presentados a la Secretaría Técnica del CNBT conforme a las políticas y procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos de beneficios tributarios para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico del sector productivo y social. 2. Participar en el diseño de lineamientos e instrumentos para el otorgamiento para la política de beneficios tributarios en CTel. 3. Organizar la evaluación de las propuestas presentadas y seguimiento a los proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios - CNBT. 4. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación y revisión de los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de las políticas, planes y programas de beneficios tributarios. 5. Preparar informes sobre la utilización, avances de las políticas, planes y programas de beneficios tributarios. 6. Preparar la información que sea requerida para análisis por la Secretaría Técnica y/o el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación-CNBT. 7. Proyectar actos administrativos relacionados con las políticas de estímulos tributarios. 8. Acompañar y participar en acciones institucionales para difundir y promocionar las políticas, planes y programas de beneficios tributarios. 9. Participar en la elaboración de conceptos técnicos sobre las propuestas de proyectos de incentivos tributarios o de Centros de Desarrollo Tecnológico. 10. Organizar la planeación y el desarrollo de las reuniones y sesiones del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios - CNBT, con el fin de contribuir al buen desempeño de la Entidad como Secretaria Técnica del CNBT. 11. Construir indicadores de los proyectos presentados, aprobados Consejo Nacional de Beneficios Tributarios – CNBT, así como de la gestión de la Secretaría Técnica. 12. Desarrollar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión de Proyectos y de la información estadística de los proyectos ejecutados y por ejecutar a cargo de la dependencia. 13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Estatuto Tributario 3. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 4. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Presupuesto público. 7. Gestión de proyectos.

8. Gestión de la planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería - Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Metalúrgica y afines - Ingeniería Minas - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Sistemas, Telemática y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería - Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Metalúrgica y afines - Ingeniería Minas - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Sistemas, Telemática y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Metalúrgica y afines - Ingeniería Minas - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Sistemas, Telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para generar redes de conocimiento nacionales e internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades que requiera la estrategia de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica para el logro de las metas y objetivos institucionales y sectoriales en CTel. 2. Gestionar espacios para dar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país. 3. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en asuntos relacionados con la gestión de la Dirección. 4. Implementar estrategias para la difusión de la cultura científica y tecnológica, proponiendo y desarrollando contenidos que promuevan la apropiación del conocimiento, nacional e internacional. 5. Acompañar la implementación de políticas y estrategias en movilidad internacional bajo el enfoque de generación de conocimiento, y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en coordinación con la Dirección de Formación y Vocaciones en CTel. 6. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 7. Ejecutar planes y proyectos para el desarrollo de procesos de apropiación social de la CTel para los actores del SNCTI. 8. Participar en el diseño de lineamientos para promover procesos de participación ciudadana en CTel y dialogo de saberes entre los actores del SNCTI. 9. Desarrollar estrategias pedagógicas para el fomento de la CTel con los actores del SNCTI. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad.

<ol style="list-style-type: none"> 11. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Gestión pública. 7. Gestión integral de proyectos. 8. Inglés nivel C1 o su equivalente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar jurídicamente el proceso de gestión de talento humano, conforme a las necesidades de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las solicitudes que le realice el jefe inmediato. 2. Efectuar el análisis de cumplimiento de requisitos para la realización de la provisión de la planta, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección por concurso de méritos que adelante el Ministerio, para la provisión de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
4. Elaborar o revisar los actos administrativos derivados del proceso de gestión del talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar las actividades desarrolladas en el marco del sistema de evaluación, de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
6. Realizar los análisis para asignación de primas técnicas, conforme a los procedimientos y la normativa vigente.
7. Desarrollar actividades para la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, conforme a los procedimientos internos.
8. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano del Ministerio que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Acompañar en las actividades que debe adelantar la entidad en el marco de la negociación que adelante el Ministerio con las organizaciones sindicales.
10. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Función Pública.
3. Negociación y solución de controversias.
4. Comisiones de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y organizar el proceso contable del Ministerio de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices del Ministerio de Hacienda y los entes de control.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procedimientos para la gestión contable y responder por los estados financieros, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y los organismos de control. 2. Elaborar y certificar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso. 3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros. 4. Elaborar la conciliación de las cuentas enlace y reciprocas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios.

<p>6. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera el Ministerio para los órganos de dirección y los organismos de control.</p> <p>7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>2. Normativa tributaria nacional.</p> <p>3. Manejo presupuestal.</p> <p>4. Normativa en control fiscal y control interno.</p> <p>5. Estatuto tributario.</p> <p>6. Normas Internacionales de Información Financiera.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la operación interna, los objetivos y metas institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Ministerio. 2. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 4. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 5. Acompañar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 6. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad. 7. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Realiza las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación del Ministerio. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno digital 2. Gestión integral de proyectos informáticos 3. Arquitectura empresarial 4. Seguridad de la información 5. Sistemas de información y comunicaciones 6. Funcionamiento de la estructura tecnológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 – 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	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a los objetivos y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño, implementación y seguimiento a la planeación estratégica de la Entidad, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Realizar actividades para la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio. 3. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, y en su seguimiento permanente de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda. 4. Participar en la elaboración de los planes estratégicos, los planes de acción anual y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, así como realizar su correspondiente seguimiento y control. 5. Realizar acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos de los entes competentes. 6. Participar en la planeación, coordinación, asesoría, control y cierre de las diferentes iniciativas, programas y proyectos de la Entidad. 7. Brindar acompañamiento a los procesos en el diseño y elaboración de la documentación que requiera la gestión de los diferentes procesos de la Entidad. 8. Participar en el diseño e implementación de acciones para racionalización de trámites. 9. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Gestión integral de proyectos 4. Sistemas integrados de gestión 5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 6. Indicadores de gestión y planes acción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la gestión jurídica del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados y la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 3. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos. 4. Gestionar la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia. 5. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno en el Ministerio. 6. Brindar asesoría a las dependencias de la Ministerio en asuntos jurídicos. 7. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Ministro en segunda instancia. 8. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Defensa judicial. 3. Derecho administrativo. 4. Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la gestión de divulgación, difusión y comunicación del Ministerio, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias del Ministerio, los medios de comunicación, y las líneas de información que para el efecto se establezcan.
2. Orientar a las dependencias en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión, conforme a los lineamientos Nacionales de comunicación.
3. Administrar los portales web del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital y las políticas internas.
4. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios, en el marco de la política de comunicaciones institucional.
5. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de acuerdo con las necesidades comunicacionales.
6. Acompañar el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del Ministerio.
7. Realizar la preproducción y producción de los productos audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones.
8. Realizar actividades para el cubrimiento de reuniones, investigación, redacción de noticias y entrevistas.
9. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de medios
2. Administración de contenidos digitales
3. Comunicación estratégica
4. Publicidad y mercadeo
5. Relaciones públicas
6. Comunicación organizacional
7. Políticas de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño 	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño 	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la operación interna, los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Ministerio. 2. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 4. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 5. Acompañar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 6. Realiza las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación del Ministerio. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno digital 2. Gestión integral de proyectos informáticos 3. Arquitectura empresarial 4. Seguridad de la información 5. Sistemas de información y comunicaciones 6. Funcionamiento de la estructura tecnológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones en los procesos financieros, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los procedimientos y políticas institucionales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar desde el punto de vista administrativo, financiero y contractual, la estructuración de convocatorias y mecanismos para la ejecución de políticas de CTel. 2. Realizar actividades para la gestión contractual que requiera la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad. 3. Realizar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos. 4. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal y financiera, en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 5. Participar en el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 6. Realizar actividades para la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Contratación estatal. 4. Gestión financiera. 5. Presupuesto público. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)</p>
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que permitan financiar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodologías para la ejecución de políticas en CTel. 2. Acompañar la gestión de recursos para financiar los programas, proyectos y actividades de CTel. 3. Gestionar los procesos para convocatorias y otros mecanismos para el apoyo de programas y proyectos de CTel. 4. Participar en la evaluación de las propuestas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de Ctel. 5. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal, financiera, y contractual en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 6. Realizar actividades para la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Realizar seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 8. Realizar acciones de articulación para asuntos técnicos, administrativos, financieros y contractuales con las áreas técnicas del Ministerio. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Gestión pública. 4. Gestión integral de proyectos. 5. Contratación estatal. 6. Gestión financiera. 7. Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ▪ Ingeniería Eléctrica y Afines ▪ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines ▪ Ingeniería Industrial y Afines ▪ Ingeniería Mecánica y Afines ▪ Ingeniería Química y Afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Matemáticas, Estadística y Afines ▪ Medicina ▪ Medicina Veterinaria ▪ Música ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que impulsen e incentiven políticas de CTel en generación del conocimiento, así como promover su implementación conforme a las políticas y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos para a la generación de conocimiento, de los diferentes actores del SNCTI.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos para gestionar la generación del conocimiento.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos para promover la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento
4. Participar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fomento de la investigación+ creación.
5. Acompañar estrategias para promover las empresas basadas en conocimiento y gestionar la inversión privada en CTel.
6. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en asuntos relacionados con la gestión de la Dirección.
7. Realizar actividades para el reconocimiento y/o acreditación de actores del SNCTI, conforme al procedimiento interno.
8. Desarrollar actividades de cienciometría, conforme a los lineamientos del Ministerio.
9. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel.
10. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel.
11. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Gestión pública.
3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
4. Promoción de la investigación.
5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Gestión integral de proyectos.
7. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal <p>Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en las políticas que impulsen e incentiven la generación y transferencia de conocimiento, así como la promoción de su implementación conforme a las políticas y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos para el fomento a la transferencia y uso del conocimiento. 2. Realizar acciones para la identificación, protección, y explotación de la propiedad intelectual y patentes en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Ejecutar planes, programas y proyectos para la innovación y el desarrollo tecnológico.

4. Implementar estrategias para incentivar la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual y patentes en el SNCTI.
5. Participar en la gestión de acciones de política para promover la inversión privada en Ctel.
6. Desarrollar acciones para fomentar las empresas basadas en conocimiento, y para la creación y fortalecimiento de centros y parques de Ctel.
7. Proyectar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de Ctel.
8. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Investigación y desarrollo tecnológico.
4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Gestión integral de proyectos.
6. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal <p>Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para generar redes de conocimiento nacionales e internacionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar espacios para dar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país. 2. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en asuntos relacionados con la gestión de la Dirección. 3. Implementar estrategias para la difusión de la cultura científica y tecnológica, proponiendo y desarrollando contenidos que promuevan la apropiación del conocimiento, nacional e internacional. 4. Acompañar la implementación de políticas y estrategias en movilidad internacional bajo el enfoque de generación de conocimiento, y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en coordinación con la Dirección de Formación y Vocaciones en CTel. 5. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 6. Ejecutar planes y proyectos para el desarrollo de procesos de apropiación social de la CTel para los actores del SNCTI. 7. Participar en el diseño de lineamientos para promover procesos de participación ciudadana en CTel y dialogo de saberes entre los actores del SNCTI.

<ol style="list-style-type: none"> 8. Desarrollar estrategias pedagógicas para el fomento de la CTel con los actores del SNCTI. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTel. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Gestión pública. 7. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar acciones para el diseño y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano, y la promoción de su implementación siguiendo los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación. 2. Desarrollar programas e instrumentos y estrategias para promover la formación del capital humano para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.

3. Acompañar procesos de evaluación de la política de CTel, en las temáticas relacionadas con el Viceministerio de Creatividad y Apropiación Social del Conocimiento.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
5. Acompañar el diseño y ejecución de programas para la inserción de doctores en entidades del SNCTI, y realizar su seguimiento.
6. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel.
7. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Realizar actividades para vinculadas a la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
3. Vocaciones científicas
4. Estrategias de formación de capital humano.
5. Innovación educativa.
6. Apropiación social del conocimiento.
7. Gestión pública.
8. Gestión integral de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la ejecución, control y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría General, conforme a las necesidades de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Intervenir en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables al Ministerio y el manual de contratación. 3. Acompañar a la Secretaría General, en la planeación y seguimiento presupuestal. 4. Realización la liquidación de los contratos financiados por la Entidad, que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 5. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales, a través de los sistemas y bases de datos dispuestos por la entidad. 6. Realizar actividades para la articulación y seguimiento de los procesos a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos y la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Realizar seguimiento y control a los procesos de atención al ciudadano y de administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos al Ministerio. 8. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Administración pública 3. Contratación pública 4. Plataformas de contratación estatal	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión jurídica. Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>- Ingeniería industrial y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la gestión del proceso financiero del Ministerio, siguiendo los procedimientos y normativa vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de la cartera del Ministerio, de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Realizar registro de registro de cartera y solicitudes de reintegro en estados financieros. 3. Desarrollar acciones orientadas al saneamiento de la cartera del Ministerio conforme al procedimiento interno. 4. Dar trámite a los paz y salvos de cartera que se generen en el proceso. 5. Realizar la liquidación de convenios y contratos que le sean asignados conforme al procedimiento interno. 6. Elaborar bases de datos, llevar registros y controles que se requieran dentro del desarrollo del proceso financiero del Ministerio. 7. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera

2. Contabilidad	
3. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044 – 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
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la planeación y ejecución las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados. 2. Intervenir en el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento del Ministerio, verificando su eficacia y efectividad. 3. Acompañar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes. 5. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.	
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
3. Normas internacionales de auditoria (NIA)	
4. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones en los procesos financieros, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI, conforme a los procedimientos y políticas institucionales</p>
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 4. Acompañar desde el punto de vista administrativo, financiero y contractual, la estructuración de convocatorias y mecanismos para la ejecución de políticas de CTel. 5. Realizar actividades para la gestión contractual que requiera la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad. 6. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal y financiera, en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 7. Participar en el seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Contratación estatal. 3. Gestión financiera. 4. Presupuesto público. 5. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>

Realizar actividades que permitan financiar y ejecutar los programas, proyectos y actividades de CTel, conforme a los lineamientos y políticas institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodologías para la ejecución de políticas en CTel. 2. Gestionar los procesos para convocatorias y otros mecanismos para el apoyo de programas y proyectos de CTel. 3. Participar en la evaluación de las propuestas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTel. 4. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal, financiera, y contractual en el marco de la ejecución de políticas de CTel. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel. 6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 2. Gestión pública. 3. Gestión integral de proyectos. 4. Contratación estatal. 5. Gestión financiera. 6. Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none">- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nutrición y Dietética ▪ Odontología ▪ Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud ▪ Otras Ingenierías ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Química y Afines ▪ Salud Pública ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que impulsen e incentiven la generación de conocimiento, conforme a las políticas y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos para el fomento de capacidades en CTel, de los diferentes actores del SNCTI. 2. Acompañar estrategias para promover la colaboración entre los investigadores y la industria. 3. Ejecutar planes, programas y proyectos para promover la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento. 4. Realizar actividades para el reconocimiento y/o acreditación de actores del SNCTI, conforme al procedimiento interno. 5. Desarrollar actividades para la homologación e indexación de revistas especializadas de CTel. 6. Desarrollar actividades de ciencia métrica, conforme a los lineamientos del Ministerio.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar conceptos técnicos respecto de las actividades, los planes, programas y proyectos de CTel. 8. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 9. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Promoción de la investigación 5. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	
--	--

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en el desarrollo planes, programas, proyectos y estrategias en materia de transferencia y uso del conocimiento, conforme a los objetivos y metas institucionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en planes, programas, proyectos o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia y uso del conocimiento. 2. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 3. Realizar actividades para la promoción de la innovación y el desarrollo tecnológico. 4. Ejecutar actividades para el fomento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de I+D+i y empresas basadas en conocimiento. 5. Implementar estrategias para incentivar la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en el SNCTI. 6. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera el Ministerio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Políticas de transferencia y uso del conocimiento. 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación.

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Intervenir en el desarrollo de estrategias para generar redes y divulgar las políticas, planes y programas en CTel, conforme a los objetivos y metas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar espacios para dar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país. 2. Implementar estrategias para la difusión de la cultura científica y tecnológica, proponiendo y desarrollando contenidos que promuevan la apropiación del conocimiento, nacional e internacional. 3. Ejecutar planes y proyectos para el desarrollo de procesos de apropiación social de la CTel para los actores del SNCTI. 4. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 2. Apropiación social del conocimiento. 3. Estrategias de divulgación en CTel. 4. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 5. Gestión pública. 6. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Derecho y afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Geografía, Historia ▪ Ingeniería administrativa y afines ▪ Ingeniería industrial y afines ▪ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines ▪ Otros Programas Asociados a Bellas Artes ▪ Psicología ▪ Publicidad y Afines ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTEI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en el diseño y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano, y la promoción de su implementación siguiendo los objetivos y metas institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en planes, programas y proyectos orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 2. Participar en actividades para promover la formación del capital humano para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 3. Acompañar acciones de articulación para la ejecución de políticas con la Dirección de Ejecución de CTel. 4. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas, financieras y contractuales que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 2. Vocaciones científicas 3. Estrategias de formación de capital humano. 4. Innovación educativa. 5. Apropiación social del conocimiento. 6. Gestión pública. 7. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sociología, Trabajo Social y Afines ▪ Terapias ▪ Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ 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 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados y la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia del Ministerio.

2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
3. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que este deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
4. Gestionar la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
5. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno en el Ministerio.
6. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Ministro en segunda instancia.
7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Defensa judicial.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública.
5. Defensa jurídica del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del talento humano, con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, incentivos, inducción, re inducción siguiendo las necesidades y los planes del Ministerio. 2. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores del Ministerio. 3. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones entre el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. 4. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), Bienestar e Incentivos del Ministerio, de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar actividades en el marco del sistema de evaluación, de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente. 6. Gestionar el diseño e implementación de planes para teletrabajo conforme a la normativa vigente. 7. Elaborar actos administrativos, informes, estadísticas y documentos relacionados con la gestión del talento humano del Ministerio que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa en función Pública. 2. Bienestar e incentivos. 3. Evaluación para servidores públicos. 4. Planes de capacitación. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. - Comunicación social, periodismo y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. - Comunicación social, periodismo y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. - Comunicación social, periodismo y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos financieros de la Entidad de manera transparente, eficiente y oportuna de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos y herramientas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros en razón a la normatividad vigente. 2. Garantizar el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes. 3. Responder por la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos establecidos. 5. Consolidar y reprogramar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para el Ministerio y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad. 6. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de las obligaciones financieras adquiridas por el Ministerio, registrando efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos. 7. Realizar seguimiento a los pagos por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos de la Entidad, verificando que cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control. 9. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Normatividad de control fiscal y control interno. 3. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Economía- Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la gestión del proceso financiero del Ministerio, siguiendo los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de viáticos, gastos de Viaje y gastos de Desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Realizar actividades para el trámite, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Entidad. 3. Participar en actividades para la gestión contable y de pagos del Ministerio, conforme a las necesidades de la operación. 4. Elaborar bases de datos, llevar registros y controles que se requieran dentro del desarrollo del proceso financiero del Ministerio. 5. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Gestión financiera 5. Contabilidad 6. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, actualizar y realizar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con la gestión documental de la entidad, conforme al marco normativo nacional y distrital. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la entidad en los procedimientos relacionados con la gestión documental. 3. Diseñar lineamientos, procedimientos, herramientas, formatos y demás instrumentos archivísticos que se requieran para el manejo de la gestión documental. 4. Realizar seguimiento permanente a la gestión de los terceros que presten que soporte al proceso de gestión documental. 5. Desarrollar actividades permanentes para el funcionamiento integral de la gestión documental del Ministerio. 6. Elaborar los estudios previos que requiera el proceso de gestión documental, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente. 7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de gestión documental. 2. Gestión documental. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
<p>Competencias específicas para empleos con funciones de archivística: Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p>	

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental. Planeación, Capacidad de análisis, orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, planificación del trabajo, atención a requerimientos, gestión de procedimientos de calidad, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 2044 – 01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones en los procesos relacionados con la gestión conforme a los procedimientos de la Entidad y el marco normativo vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio en asuntos jurídicos, de defensa judicial y contractuales. 3. Proyectar y/o revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno y que le sean asignados. 4. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que sea parte la Entidad. 5. Elaborar conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 6. Administrar y mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que requiera gestión jurídica del Ministerio. 7. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa judicial. 2. Derecho administrativo. 3. Contratación pública. 4. Defensa jurídica del estado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Asesoría jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen. 5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del Sector. 6. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 7. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Acompañar la organización y desarrollo de actividades, que requiera la gestión de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública

2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
3. Manejo de bases de datos	
4. Excel	
5. Plataformas de contratación estatal	
6. Gestión integral de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración ▪ Agronomía ▪ Antropología, Artes Liberales ▪ Arquitectura y Afines ▪ Artes Plásticas Visuales y afines ▪ Artes Representativas ▪ Bacteriología ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ▪ Biología, Microbiología y Afines ▪ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ▪ Comunicación Social, Periodismo y Afines ▪ Contaduría Pública ▪ Deportes, Educación Física y Recreación ▪ Derecho y Afines ▪ Diseño ▪ Economía ▪ Educación ▪ Enfermería ▪ Filosofía, Teología y Afines ▪ Física ▪ Geografía, Historia ▪ Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales ▪ Ingeniería Administrativa y Afines ▪ Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines ▪ Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines 	<p>No requiere experiencia.</p>

<ul style="list-style-type: none">- 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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias- Zootecnia <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

1.1.1 **NIVEL TÉCNICO**

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el Ministerio, conforme a protocolos procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos. 2. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido. 3. Programar y desarrollar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio. 4. Gestionar el sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos. 6. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas. 7. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 8. Mantener estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico de hardware 2. Seguridad de la información 3. Buenas prácticas en ITIL 4. Manejo de herramientas para mesa de ayuda 5. ISO 27001

6. Modelo de seguridad y privacidad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de control del Ministerio, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad de las áreas, conforme a las políticas institucionales. 2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen y sugerir alternativas de uso y funcionalidades respecto de los mismos. 4. Proponer, diseñar y aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad. 5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 6. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 7. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 10. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del área. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades, conforme a los procesos y procedimientos de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos del almacén siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar la toma física de inventarios y responder por la oportuna actualización en el sistema de inventarios. 3. Realizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento. 4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y/o en las especificaciones técnicas que indique el proveedor. 5. Elaborar la cuenta mensual del almacén y realizar su entrega conforme al procedimiento. 6. Participar en la elaboración del proyecto de plan de adquisiciones para elementos de consumo de la Entidad. 7. Llevar el control y preparar los informes necesarios para proponer oportunamente al comité de inventarios las bajas de bienes y elementos, de acuerdo con el procedimiento interno. 8. Apoyar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad y llevar los registros del mismo. 9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad 4. Normas internacionales NICSP 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
--	--

Técnico 3100-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	15
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Ministerio, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 4. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia. 5. Apoyar a la dependencia para preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia, bajo condiciones de calidad y oportunidad.

8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos
5. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

1.1.1 NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

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
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades administrativas de la dependencia asignada, así como atender los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Proyectar los documentos, oficios, informes requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 4. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio. 5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender. 6. Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 9. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 10. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento. 11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ 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.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Secretario Ejecutivo 4210-20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 3. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio. 4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de las mismas. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar la información de gestión que se origine en las funciones de la dependencia asignada. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del Ministerio. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Gestión documental Ortografía y redacción de textos

4. Políticas y protocolos de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-17

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 DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 6. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 8. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción	

Auxiliar Administrativo 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 7. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

▪ Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la preparación realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico. 3. Realizar las actividades de apoyo, logístico, atención a reuniones, reuniones y demás labores asistenciales necesarias del Ministerio. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 6. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Bioseguridad y seguridad industrial 3. Ofimática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.