

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. 1323 DE SEPTIEMBRE 18 DE 2013

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS-, adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013

La Directora del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –
COLCIENCIAS-
En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1905 del 26 de mayo de 2009 estableció la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias.

Que con resolución interna No.413 del 16 de abril de 2013 fue adoptado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias y se derogó la Resolución Interna 662 de 2009 y fue modificado con resolución 997 de julio 10 de 2013.



Que para atender las múltiples necesidades de Colciencias con Resolución 1321 de septiembre 18 de 2013, fue necesario distribuir los cargos de la planta de Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias y derogar la resolución interna No. 00412 del 16 de abril de 2013.



Que de conformidad con lo anterior, se procede a modificar el contenido del manual, así:


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS-, establecida en el Decreto No.1905 del 26 de mayo de 2009 y distribuida mediante la resolución interna No.1321 del 18 de septiembre de 2013, cuyas funciones y responsabilidades deberán ser cumplidas para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a COLCIENCIAS, así:


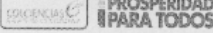
Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".


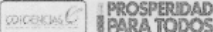
  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	10
No. CARGOS:	<i>Tres (3)</i>
DEPENDENCIA:	Dirección de Fomento de la Investigación (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Dirección de Fomento de la Investigación (1)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Dirección de Fomento de la Investigación en la realización de las actividades necesarias (estudios y gestión de conocimiento) para el desarrollo de las políticas de fomento de la investigación científica y tecnológica, la consolidación de la capacidad para realizar investigaciones y el uso de los resultados de conocimientos derivados de los proyectos por parte de los beneficiarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección de Fomento de la Investigación, en la conformación de los planes, pautas, criterios y prospectiva para el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología, según el área específica de su competencia, aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad en la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación de ciencia y tecnología de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos para el trámite interno en Colciencias, así como en la gestión y divulgación de resultados. 2. Asesorar a los profesionales de la Dirección, en la formulación de políticas, planes, criterios, parámetros y pautas a tener en cuenta en el análisis y evaluación de los proyectos presentados y relacionados con el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología. 3. Participar en reuniones interprogramáticas para presentar y sustentar los aspectos científicos inherentes a los proyectos en trámite y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos técnicos del proceso de evaluación y seguimiento de proyectos de Ciencia y Tecnología. 4. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación. 5. Consolidar la información relacionada con el estudio y trámite de los proyectos presentados a consideración de Colciencias (aprobados, aplazados, negados) para la formulación de planes 	

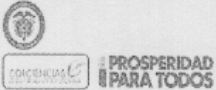
  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>estratégicos, indicadores de gestión, implementación de estrategias de fortalecimiento de la Ciencia, Tecnología e innovación.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Conceptuar técnicamente, conforme a su área de especialidad, en lo relacionado con solicitudes a la formación de recursos humanos para la investigación, el programa de movilidad de investigadores, programas para el fomento de la investigación científica en los ámbitos nacional e internacional, y la calificación de proyectos de investigación científica y/o tecnológica para el propósito de deducción tributario o exención de IVA entre otros.7. Asesorar en la formulación de propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.8. Utilizar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación sobre el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados.9. Responder por la debida custodia de documentos, registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.10. Analizar los antecedentes y preparar el concepto técnico que deba emitir Colciencias relacionado con los beneficios fiscales especiales en el desarrollo de Proyectos o Programas que hayan sido tramitados en su oficina, de conformidad con la legislación vigente.11. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.12. Rendir los informes periódicos y ocasionales a los diferentes niveles de la organización que sean establecidos o que se soliciten por intermedio del Director.13. Asesorar a los investigadores y usuarios acerca de la conformación de la documentación del proyecto, los estudios y cálculos de costos en el desarrollo de los proyectos de su especialidad.14. Aplicar y cumplir con los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al ejercicio de sus funciones o los que deba exigir como efecto de la dirección y supervisión del trabajo de otros funcionarios y comunicar inmediatamente las anomalías encontradas, así como recomendar las acciones para el mejoramiento continuo de su puesto de trabajo.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los estudios y trabajos realizados apoyan adecuadamente la formulación de la política de	



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los planes y programas de actividades responden a las necesidades de gestión del conocimiento, construcción de capacidades y generación de nuevo conocimiento. 3. Los estudios sobre la dinámica de la comunidad de investigadores apoyan adecuadamente el sistema de pares evaluadores y de apropiación social en resultados. 4. Los informes sobre gestión de proyectos y actividades afines propician un adecuado seguimiento de las políticas y de la dinámica de la investigación, los resultados de los proyectos y los usos sociales de los mismos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Ciencia y tecnología. 2. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 3. Conocimiento de los lineamientos básicos de política trazados por el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Conocimiento de los aspectos básicos de un proyecto de investigación. 	
VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Resolución No. 01323 de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".


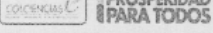
 		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Economía, Sociología, Relaciones Internacionales, Antropología, Filosofía, Historia, Ciencias políticas, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Títulos de postgrados en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Economía, Sociología, Relaciones Internacionales, Antropología, Filosofía, Historia, Ciencias políticas, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.	

 		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION			
NIVEL:	Asesor		
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor		
CODIGO:	1020		
GRADO:	10		
No. CARGOS:	Tres (3)		
DEPENDENCIA:	Dirección de Fomento a la investigación (1)		



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección de Gestión de Recursos y Logística (2) Quien ejerza la supervisión directa
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (1) – Seguimiento a convenios	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en la realización de las actividades necesarias para el seguimiento a los convenios y contratos firmados con entidades, organismos nacionales o internacionales para la ejecución de proyectos de Ciencia y tecnología a cargo de Colciencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la estructuración de una estrategia de seguimiento que permita contar con información clara, concreta y real del grado de avance de la ejecución de los convenios y contratos firmados por Colciencias con terceros para la ejecución de proyectos a cargo de la Entidad. 2. Prestar apoyo en el diseño de una base de datos que contenga la información de todos los contratos y convenios, los ejecutores, grado de avance en términos de porcentajes de avance y ejecución real de lo contratado. 3. Prestar apoyo en las actividades que sean necesarias tendientes a la consolidación de la información financiera, técnica y administrativa de los convenios en ejecución, proponer alternativas para un mejor avance de los mismos, sugerir alternativas de finalización de contratos y convenios cuyos proyectos presenten problemas en su desarrollo. 4. Diseñar criterios para realizar el monitoreo del desempeño de los convenios y contratos firmados por Colciencias con los organismos encargados de la ejecución de proyectos de Ciencia y Tecnología. 5. Cooperar con la construcción de indicadores de éxito y de impacto de los resultados de los proyectos del programa respectivo y aplicarlos a los proyectos financiados por Colciencias. 6. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación y participar en reuniones interprogramáticas que le asignen. 7. Utilizar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación sobre el desarrollo de los proyectos de investigación que le sean asignados. 8. Investigar sobre la existencia, modificación o actualización de las comunidades científicas, investigadores y evaluadores técnicos relacionados con el programa de su especialidad. 	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 9. Responder por la debida custodia de documentos, registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite. 10. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias. 11. Rendir los informes periódicos y ocasionales a los diferentes niveles de la organización que sean establecidos o que se soliciten por intermedio del Director. 12. Asesorar a los investigadores y usuarios acerca de la conformación de la documentación del proyecto, los estudios y cálculos de costos en el desarrollo de los proyectos de su especialidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios y trabajos realizados apoyan adecuadamente la formulación de la política de fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. 2. Los planes y programas de actividades responden a las necesidades de gestión del conocimiento, construcción de capacidades y generación de nuevo conocimiento. 3. Los estudios sobre la dinámica de la comunidad de investigadores apoyan adecuadamente el sistema de pares evaluadores y de apropiación social en resultados. 4. Los informes sobre gestión de proyectos y actividades afines propician un adecuado seguimiento de las políticas y de la dinámica de la investigación, los resultados de los proyectos y los usos sociales de los mismos. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas,



Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".

 		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
USUARIOS INTERNOS:	escuelas y colegios, ciudadanía. Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
1. Conocimiento de la normatividad relacionada con el Sistema Nacional de Ciencia y tecnología. 2. Conocimiento de la estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 3. Conocimiento de los lineamientos básicos de política trazados por el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Conocimiento de los aspectos básicos de un proyecto de investigación.		
VII. EVIDENCIAS		
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en Economía, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias políticas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Títulos de postgrados en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA		
Estudios		Experiencia
Título profesional en Economía, Sociología,		Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia



Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>Relaciones Internacionales, Ciencias políticas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Finanzas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>


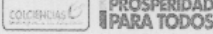
  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	10
No. CARGOS:	<i>Tres (3)</i>
DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos y Logística (2) Dirección de Fomento de la Investigación (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (1)- Liquidaciones	
II. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en la depuración, control, seguimiento y liquidación de contratos firmados por Colciencias	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a promover y fortalecer el seguimiento al estado de cumplimiento de obligaciones en el marco de los convenios y contratos firmados Colciencias para el cumplimiento de su fin social. 2. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados para el normal desarrollo de las actividades misionales de Colciencias. 3. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan un cabal seguimiento a la ejecución de 	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>los contratos y convenios, hasta su finalización, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación en términos legales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar las posibilidades y oportunidades de ampliación y desarrollo de los productos y servicios de Colciencias teniendo en cuenta los criterios y prioridades del Plan Nacional de Ciencia y Tecnología. 5. Participar en las comisiones o grupos de trabajo establecidos para evaluar la gestión y cumplimiento de los programas, proyectos y planes institucionales. 6. Asesorar a la Oficina y demás dependencias en los temas y recomendaciones que resuelvan los impedimentos para el cumplimiento de las metas, objetivos y alcances de las políticas establecidas y planificadas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La estrategia diseñada permite efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados con organismos encargados de la ejecución de proyectos, contratos y convenios a cargo de Colciencias, definir el estado real de contratos y convenios para efectos de realizar la liquidación respectiva. 2. Los documentos presentados responden a la promoción y al fortalecimiento de actividades científicas y tecnológicas en el país y al análisis de los programas y estudios de planeación estratégica y de evaluación del SNCYT. 3. Los documentos formulados sobre Indicadores de Ciencia y Tecnología y de Gestión sintetizan el estado del arte internacional y trazan estrategias claras sobre la construcción, actualización permanente de los mismos y participación de los responsables de su elaboración. 4. Los documentos presentados sobre metodologías y sistemas de apoyo en planeación estratégica para el desarrollo de los programas nacionales y regionales de C y T responden a las políticas definidas y aprobadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual

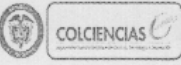

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".


  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial	
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y tecnología. 2. Experiencia en manejo de programas de computador, conocimiento de bases de datos bibliográficas y de artículos científicos y conocimiento adecuado de conceptos e instrumentos estadísticos. 3. Conocimiento de los lineamientos básicos de política trazados por el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Gestión de la investigación y su integración con el sector productivo y la sociedad. 6. Mecanismos de interacción entre clientes, agentes y usuarios de la investigación. 7. Conocimientos sobre comercialización de productos y servicios alto valor agregado 8. Conocimiento de los antecedentes y principales desarrollos conceptuales y de política en la institucionalidad de la Ciencia y la Tecnología en Colombia. 9. Conocimiento y experiencia en la valoración, evaluación y ajuste de planes de trabajo en equipos interdisciplinarios y de diferentes unidades operativas. 		
VII. EVIDENCIAS		
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".


 		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Derecho, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Títulos de postgrados en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>		<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Derecho, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".



 	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Oficina de Sistemas de Información (1) Dirección de Fomento de la Investigación (2) Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación (2) Dirección de Redes del Conocimiento (2) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (6) Secretaría General (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el grado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 2. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 3. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen. 4. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Jefe del Programa. 5. Elaboración de documentos que contengan el diseño de estrategias, métodos y alternativas para promover y fortalecer la comunidad de científicos e investigadores de ciencia y tecnología. 6. Colaborar y servir de apoyo logístico en la realización de reuniones y eventos a cargo del área la Dirección de Gestión de Recursos y Logística. 	

 COLCIENCIAS PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la preparación de las convocatorias para formación de alto nivel en Colombia y en el exterior. 8. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 9. Las demás funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo o las que reciba por delegación expresa 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La verificación del avance de los proyectos se realiza de acuerdo con los planes y parámetros establecidos. 2. Los proyectos se documentan, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta y siguiendo las metodologías, técnicas e instrumentos previstos. 3. La información y los recursos asignados se mantienen y custodian, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Los Sistema de Información se mantienen actualizados con datos ciertos, válidos y confiables que sirven de base para la toma de decisiones de los usuarios en los asuntos de competencia de la Dirección. 5. Los informes de gestión presentados contienen información real y suministran datos confiables para la toma de decisiones, el direccionamiento estratégico de la Entidad y la formulación de políticas públicas en materia de apropiación social del conocimiento. 6. Las funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo o las que recibe por delegación expresa se cumplen de acuerdo con las necesidades del servicio o la delegación recibida. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de



Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 *Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013*.

		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
USUARIOS INTERNOS:		de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía. Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Aspectos básicos asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos fomento de la investigación. 3. Planes de Desarrollo y planes Estratégico y Operativo Anual de COLCIENCIAS. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Normatividad vigente para la financiación de proyectos ciencia, tecnología e innovación. 			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Sociología.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.			
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Sociología.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por			



Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".



 	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

 	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	13
No. CARGOS:	<i>Dos (2)</i>
DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Recursos y Logística (2)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (1)- Liquidaciones	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en la depuración, control, seguimiento y liquidación de contratos firmados por Colciencias	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección de Recursos y Logística en la definición de estrategias de seguimiento y control a la ejecución de convenios y contratos suscritos por Colciencias con los organismos encargados de la ejecución de proyectos de Ciencia y Tecnología, según el área específica de su competencia, aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad en la supervisión de los proyectos de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos para el trámite interno en Colciencias, así como en la gestión y divulgación de resultados. 2. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados para el normal desarrollo de las actividades misionales de Colciencias. 3. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan un cabal seguimiento a la ejecución de 	



  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>los contratos y convenios, hasta su finalización, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación en términos legales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Participar en reuniones interprogramáticas para presentar y sustentar los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el proceso de identificación de información y liquidación de convenios y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos inherentes al estado final de los mismos.5. Conocer, estudiar y analizar el contenido de los proyectos y programas que le sean asignados, haciendo las confrontaciones y verificaciones de información de manera eficiente, que permita agilizar las actividades para el trámite de aprobación6. Utilizar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación sobre el desarrollo de los asuntos que le sean asignados.7. Responder por la debida custodia de documentos, registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.8. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.9. Rendir los informes periódicos y ocasionales a los diferentes niveles de la organización que sean establecidos o que se soliciten por intermedio del Director.10. Aplicar y cumplir con los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al ejercicio de sus funciones o los que deba exigir como efecto de la dirección y supervisión del trabajo de otros funcionarios y comunicar inmediatamente las anomalías encontradas, así como recomendar las acciones para el mejoramiento continuo de su puesto de trabajo.11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La estrategia diseñada permite efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados con organismos encargados de la ejecución de proyectos, contratos y convenios a cargo de Colciencias, definir el estado real de contratos y convenios para efectos de realizar la liquidación respectiva.1. La defensa de los intereses de COLCIENCIAS y la exigencia sobre el cumplimiento de las entidades para con la entidad, se adelanta de manera seria y con alto nivel de compromiso para con la entidad y rigor profesional.	



Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".



  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 2. La asesoría realizada y el seguimiento y verificación de los requisitos en la ejecución de los contratos y convenios hasta su terminación por cumplimiento del objeto ha sido coherente con los propósitos institucionales. 3. Se cuenta con una base de datos con información en tiempo real, veraz y completa sobre los contratistas y el grado de ejecución de los contratos y convenios. 4. Los informes sobre la ejecución de los convenios y contratos propician un adecuado seguimiento, permiten tener control de la información y el estado de avance con miras a adoptar medidas tendientes a potenciar aspectos relevantes. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y tecnología. 2. Experiencia en manejo de programas de computador, conocimiento de bases de datos bibliográficas y de artículos científicos y conocimiento adecuado de conceptos e instrumentos estadísticos. 3. Conocimiento de los lineamientos básicos de política trazados por el Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la ciencia, la tecnología y la innovación. 5. Conocimiento de los aspectos básicos de un proyecto de investigación 	



  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<p>6. Conocimiento de los antecedentes y principales desarrollos conceptuales y de política en la institucionalidad de la Ciencia y la Tecnología en Colombia.</p> <p>7. Conocimiento específico de la temática de indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, de sus orígenes, contribuciones y limitaciones, tanto a nivel internacional como en Colombia.</p> <p>8. Conocimiento y experiencia en la valoración, evaluación y ajuste de planes de trabajo en equipos interdisciplinarios y de diferentes unidades operativas.</p>			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Derecho, Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial,		Setenta (70) meses de experiencia profesional	

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".



  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
<p>Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Derecho, Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	relacionada.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Asesor	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor	
CODIGO:	1020	
GRADO:	06	
No. CARGOS:	<i>Quince (15)</i>	
DEPENDENCIA:	Dirección de Fomento de la Investigación (6) Dirección de Redes del Conocimiento (1) Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación (5) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (2) Secretaría General (1)	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.	
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (1)- Liquidaciones		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística en la depuración, control, seguimiento y liquidación de contratos firmados por Colciencias.		


  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">2. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a promover, fortalecer y efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados con organismos encargados de la ejecución de proyectos, contratos y convenios a cargo de Colciencias con miras a definir su estado real para efectos de realizar la liquidación respectiva.3. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan contar con información concreta y veraz respecto del estado del arte de los convenios y contratos suscritos, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación en términos legales.4. Participar en reuniones interprogramáticas para presentar y sustentar los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el proceso de identificación de información y liquidación de convenios y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos inherentes al estado final de los mismos.5. Utilizar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación sobre el desarrollo de los asuntos que le sean asignados.6. Responder por la debida custodia de documentos, registro y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.7. Sugerir y asesorar al Director, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos internos y externos de Colciencias.8. Rendir los informes periódicos y ocasionales a los diferentes niveles de la organización que sean establecidos o que se soliciten por intermedio del Director.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">5. La estrategia diseñada permite efectuar el seguimiento a los convenios y contratos firmados con organismos encargados de la ejecución de proyectos, contratos y convenios a cargo de Colciencias, definir el estado real de contratos y convenios para efectos de realizar la liquidación respectiva.6. La asesoría realizada y el seguimiento y verificación de los requisitos en la ejecución de los contratos y convenios hasta su terminación por cumplimiento del objeto ha sido coherente con los propósitos institucionales.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 7. Se cuenta con una base de datos con información en tiempo real, veraz y completa sobre los contratistas y el grado de ejecución de los contratos y convenios. 8. Los informes sobre la ejecución de los convenios y contratos propician un adecuado seguimiento, permiten tener control de la información y el estado de avance con miras a adoptar medidas tendientes a potenciar aspectos relevantes. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y tecnología. 2. Experiencia en manejo de programas de computador, conocimiento de bases de datos bibliográficas y de artículos científicos y conocimiento adecuado de conceptos e instrumentos estadísticos. 3. Conocimiento de los conceptos y actividades básicas asociadas a la ciencia, la tecnología y la innovación. 4. Conocimiento de los aspectos básicos de un proyecto de investigación 5. Conocimiento de los antecedentes y principales desarrollos conceptuales y de política en la institucionalidad de la Ciencia y la Tecnología en Colombia. 6. Conocimiento específico de la temática de indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación, de sus orígenes, contribuciones y limitaciones, tanto a nivel internacional como en Colombia. 7. Conocimiento y experiencia en la valoración, evaluación y ajuste de planes de trabajo en equipos 	

Resolución No. 01323 de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
interdisciplinarios y de diferentes unidades operativas.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Biología, Derecho, Finanzas, Contaduría, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Producción, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica,		Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>Biología, Derecho, Finanzas, Contaduría, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

ARTICULO SEGUNDO. Actualizar los Requisitos de Estudio y Experiencia del cargo de Gestor de Ciencia y Tecnología del Programa Desarrollo Tecnológico e Innovación Industria, el cual quedará así:

Desarrollo Tecnológico e Innovación Industrial	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Alimentos, Comunicador Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>

Resolución No. **01323** de septiembre 18 de 2013 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS adoptado mediante Resolución No. 413 de 2013".

Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Procesos, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Alimentos, Comunicador Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada
---	-------------


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

ARTICULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la 413 de abril de 2013.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO


PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN

Preparó:  Imzapala/Gebustos
Revisó: ACasallas M.