



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCION No. **001702** DE 2013
25 NOV. 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-

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.

Que para atender las múltiples necesidades de Colciencias con Resolución 1323 de septiembre 18 de 2013, se modificó la Resolución No. 413 de abril 16 de 2013, por cuanto se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que la distribución de cargos del Departamento Administrativo es la que consta en la Resolución 1321 de septiembre 18 de 2013, por la cual se derogó la Resolución 412 del 16 de abril de 2013.

Que mediante Resolución 1327 de septiembre 19 de 2013 se efectuaron unos traslados de cargos de la Planta Global de Colciencias.

Que mediante Resolución 1492 de octubre 11 de 2013 se modificó la distribución de cargos de la planta Global de Colciencias y se adoptaron otras determinaciones.

Que las actuales necesidades de la Entidad, los lineamientos y los énfasis de la Dirección General hacen recomendable redistribuir cargos para fortalecer algunas dependencias que requieren un mayor apoyo.

Que de conformidad con lo anterior, se procede a efectuar las siguientes modificaciones:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo primero de la Resolución 1321 de septiembre 18 de



RESOLUCION No. **001702** DE **25 NOV. 2013** "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

2013 y el artículo 1 de la resolución 1492 de octubre 11 de 2013:

DISTRIBUCION DE PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS COLCIENCIAS					
No. Cargos	Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Carácter del empleo
Planta del Despacho del Director					
1	Dirección General	Director de Departamento Administrativo	0010	-	Libre nombramiento
2	Dirección General	Asesor	1020	06	Libre nombramiento
1	Dirección General	Secretario Ejecutivo	4210	22	Libre nombramiento
1	Dirección General	Conductor Mecánico	4103	15	Libre nombramiento
Planta del Despacho del Subdirector					
1	Subdirección General	Subdirector de Departamento Administrativo	0025	-	Libre nombramiento
1	Subdirección General	Asesor	1020	06	Libre nombramiento
1	Subdirección General	Secretario Ejecutivo	4210	22	Libre nombramiento
Planta Global					
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Director Técnico	0100	22	Libre nombramiento
6	Dirección de Fomento a la Investigación	Gestor de Ciencia y Tecnología	0153	13	Libre nombramiento
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Asesor	1020	14	Carrera Administrativa
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Asesor	1020	10	Carrera Administrativa
5	Dirección de Fomento a la Investigación	Asesor	1020	06	Carrera Administrativa
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa
2	Dirección de Fomento a la Investigación	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
2	Dirección de Fomento a la Investigación	Técnico	3100	15	Carrera Administrativa
4	Dirección de Fomento a la Investigación	Secretario Ejecutivo	4210	20	Carrera Administrativa
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera Administrativa
1	Dirección de Redes del Conocimiento	Director Técnico	0100	22	Libre nombramiento
2	Dirección de Redes del Conocimiento	Asesor	1020	06	Carrera Administrativa
3	Dirección de Redes del Conocimiento	Profesional Especializado	2028	19	Carrera Administrativa
3	Dirección de Redes del Conocimiento	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa
2	Dirección de Redes del Conocimiento	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
2	Dirección de Redes del Conocimiento	Técnico	3100	16	Carrera Administrativa
3	Dirección de Redes del Conocimiento	Secretario Ejecutivo	4210	20	Carrera Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Director Técnico	0100	22	Libre nombramiento
2	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Asesor	1020	14	Carrera Administrativa
5	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Asesor	1020	06	Carrera Administrativa
5	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Gestor	0153	13	Libre Nombramiento
2	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
1	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
2	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Secretario Ejecutivo	4210	20	Carrera Administrativa



RESOLUCION No. 001702 DE 25 NOV. 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnologia e Innovación -COLCIENCIAS- "

1	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Director Técnico	0100	22	Libre nombramiento
2	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Asesor	1020	13	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Asesor	1020	10	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Asesor	1020	6	Carrera Administrativa
2	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Profesional Especializado	2028	19	Carrera Administrativa
2	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Profesional Especializado	2028	19	Libre nombramiento
4	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa
5	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Profesional Universitario	2044	11	Libre nombramiento
4	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Técnico	3100	16	Carrera Administrativa
2	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Técnico	3100	15	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
6	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Secretario Ejecutivo	4210	20	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera Administrativa
5	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Conductor Mecánico	4103	15	Carrera Administrativa
2	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Operario Calificado	4169	15	Carrera Administrativa
3	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Operario Calificado	4169	11	Carrera Administrativa
1	Dirección de Gestión de Recursos y Logística	Operario Calificado	4169	09	Carrera Administrativa

1	Secretaría General	Secretario General de Departamento Administrativo	0035	22	Libre nombramiento
2	Secretaría General	Asesor	1020	06	Carrera Administrativa
3	Secretaría General	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa
1	Secretaría General	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
1	Secretaría General	Técnico	3100	15	Carrera Administrativa
1	Secretaría General	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
1	Secretaría General	Secretario Ejecutivo	4210	20	Carrera Administrativa

1	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora	1045	13	Libre nombramiento
1	Oficina Asesora de Planeación	Asesor	1020	10	Carrera Administrativa

1	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	0137	13	Libre nombramiento
1	Oficina de Control Interno	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa

1	Oficina de Sistemas de Información	Jefe de Oficina	0137	13	Libre nombramiento
1	Oficina de Sistemas de Información	Profesional Especializado	2028	19	Carrera Administrativa
3	Oficina de Sistemas de Información	Profesional Especializado	2028	15	Carrera Administrativa
1	Oficina de Sistemas de Información	Profesional Universitario	2044	11	Carrera Administrativa
1	Oficina de Sistemas de Información	Técnico	3100	16	Carrera Administrativa

ARTÍCULO SEGUNDO. Realizar los siguientes traslados de cargos en la planta global del



25 NOV. 2013

RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

Departamento Administrativo, así:


2.1. Trasladar el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 06 de la Dirección de Fomento a la Investigación, Programa Educación, a la Dirección de Redes del Conocimiento.

2.2. Trasladar el cargo de profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 de la Dirección de Fomento a la Investigación a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística.

2.3. Trasladar, a partir del 31 de enero de 2014, al señor JUAN CARLOS MARTÍNEZ MANTILLA, quien en la actualidad desempeña el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 06 de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística a la Secretaría General.

2.4. Trasladar, a partir del 31 de enero de 2014, a la señora SANDRA CECILIA GUERRA, quien en la actualidad desempeña el cargo de Asesor, Código 1020, Grado 14 de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística a la Dirección de Fomento a la Investigación.


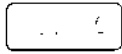
ARTÍCULO TERCERO. Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales así:

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Técnico	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico	
CODIGO:	3100	
GRADO:	16	
No. CARGOS:	Siete (7)	
DEPENDENCIA:	Oficina de Sistemas de Información (1) Dirección de Redes del Conocimiento (2) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (4)	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.	
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (2) Financiera		
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos financieros y físicos de la Entidad, mediante la aplicación de sus competencias técnicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar la recolección y registro de la información básica correspondiente a los procesos y		



25 NOV. 2013

RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

 	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<p>procedimientos que gestiona la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar los consolidados con la información correspondiente a la gestión a cargo de la Dirección. 3. Preparar la documentación y soportes requeridos para la elaboración de los presupuestos y la ejecución de los recursos indispensables para el desarrollo de los proyectos. 4. Desarrollar y ejecutar las actividades de apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección. 5. Realizar el control documental de los procesos y procedimientos y demás responsabilidades que se le asignen. 6. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen para la realización de sus labores. 7. Mantener, en lo que le corresponda, el Sistema de Información, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 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 recolección y registro de la información básica correspondiente a los procesos y procedimientos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos y en los casos y plazos correspondientes. 2. La información correspondiente a la gestión de los procesos y procedimientos se prepara y consolida de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos. 3. La documentación y soportes requeridos para la elaboración de los presupuestos y la ejecución de los recursos se prepara, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos aplicables en cada caso. 4. El apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas, procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. El control documental de los proyectos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos. 6. La guarda y custodia de la información se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. El Sistema de Información se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 8. Los informes se presentan en los casos y plazos establecidos y de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos aplicables. 9. Las funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo y las que se le asignan se cumplen de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones recibidas. 	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias




COLCIENCIAS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

25 NOV. 2013

RESOLUCION No. **001762** DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS- "

 <p>PROSPERIDAD PARA TODOS</p>		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
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. Estadística básica 2. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 3. Manejo de equipos de reproducción 4. Normas y técnicas de archivo 5. Procesos y procedimientos administrativos 			
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	
Aprobación de 3 años de educación superior en Derecho, Economía, Administración, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría.		15 meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de Bachiller		51 meses de experiencia relacionada o laboral.	


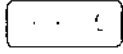


COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS

25 NOV. 2013

RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

 	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico
CODIGO:	3100
GRADO:	16
No. CARGOS:	Siete (7)
DEPENDENCIA:	Oficina de Sistemas de Información (1) Dirección de Redes del Conocimiento (2) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (4)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dirección de Gestión de Recursos y Logística (1) Talento Humano.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos humanos de la Entidad, mediante la aplicación de sus competencias técnicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recolección y registro de la información básica correspondiente a los procesos y procedimientos que gestiona la Dirección. 2. Apoyar logísticamente los procesos y programas de cambio organizacional que incidan en la efectividad de los procesos y que contribuyan al desarrollo y aprendizaje. 3. Prestar colaboración en la ejecución de procesos relacionados con el desarrollo de recursos humanos, así como en proyectos enfocados a la calidad de vida, bienestar laboral, clima organizacional y a la productividad en diferentes procesos organizacionales. 4. Preparar los consolidados con la información correspondiente a la gestión a cargo de la Dirección. 5. Mantener actualizada la base de datos de los cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Entidad 6. Preparar la documentación y soportes requeridos para la elaboración de los actos de nombramiento y posesión de servidores, así como para su retiro. 7. Desarrollar y ejecutar las actividades de apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección. 8. Mantener la guarda y custodia de la información que maneja y la de los recursos que se le asignen para la realización de sus labores. 9. Mantener, en lo que le corresponda, el Sistema de Información, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 10. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 11. 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)	




COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS


25 NOV. 2013

RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

 <p>PROSPERIDAD PARA TODOS</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recolección y registro de la información básica correspondiente a los procesos y procedimientos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos y en los casos y plazos correspondientes. 2. La información correspondiente a la gestión de los procesos y procedimientos se prepara y consolida de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos establecidos. 3. El apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas, procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 12. El apoyo para la ejecución de procesos y programas de cambio organizacional que incidan en la efectividad de los procesos y que contribuyan al desarrollo y aprendizaje, se realizan conforme a las normas legales y a los planes y programas determinados por la Entidad. 13. La colaboración en la ejecución de procesos relacionados con el desarrollo de recursos humanos, así como en proyectos enfocados a la calidad de vida, bienestar laboral, clima organizacional y a la productividad es efectiva y acorde con la planeación institucional. 4. El control documental de los proyectos se realiza de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos 5. La guarda y custodia de la información se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. El Sistema de Información se mantiene actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables. 7. Los informes se presentan en los casos y plazos establecidos y de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos aplicables. 8. Las funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo y las que se le asignan se cumplen de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones recibidas. 	
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	
1. Manejo y atención de situaciones de conflicto personales y laborales en su entorno empresarial.	



RESOLUCION No. 001702 DE 25 NOV. 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
2. Normas sobre desarrollo de personal, bienestar, plan de incentivos. 3. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos. 4. Aplicación pruebas psicotécnicas 5. Procesos y procedimientos administrativos		
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	
Aprobación de 3 años de educación superior en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Administración Pública, Antropología.	15 meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA		
Estudios	Experiencia	
Diploma de Bachiller	51 meses de experiencia.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Profesional	
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado	
CODIGO:	2028	
GRADO:	15	
No. CARGOS:	Quince (15)	
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno (1) Oficina de Sistemas de Información (3) Dirección de Fomento a la Investigación (2) Dirección de Redes del Conocimiento (3) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (3) Secretaría General (3)	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.	




COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS

25 NOV. 2013


RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS-"

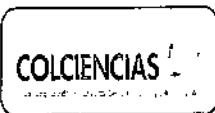
 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Dirección de Fomento a la Investigación-Programas (2)	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de investigación que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de la política de ciencia, tecnología e innovación en el área de su especialidad. 2. Verificar el grado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 3. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 4. Mantener actualizada la información que maneja y la de los recursos que se le asignen. 5. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística de los proyectos asignados por el Jefe del Programa. 6. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión. 7. Las demás funciones 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 actualizada de 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. 	
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



001702 DE 25 NOV. 2013

RESOLUCION No. "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnologia e Innovación -COLCIENCIAS- "

 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"> Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Aspectos básicos asociados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos fomento de la investigación. Gestión de convenios, contratos y apoyo a la gestión Planes de Desarrollo y planes Estratégico y Operativo Anual. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 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 Medicina, Enfermería, Bacteriología, Biología, Física, Química, Microbiología, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Matemáticas, Administración de Empresas, Economía o 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.		Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Biología, Física, Química, Microbiología, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	



PROSPERIDAD
PARA TODOS

25 NOV. 2013

RESOLUCION No. 001702 DE 2013 "Por la cual se distribuye la planta de cargos, se realiza un traslado de cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -COLCIENCIAS- "

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Biológica, Ingeniería Física, Matemáticas, administración de empresas, Economía o Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTICULO CUARTO. La Dirección de Gestión de Recursos y Logística entregará por medio físico o electrónico, 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 TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las Resoluciones 413 de abril de 2013, 1321 y 1323 de septiembre 18 de 2013, 1327 de septiembre 19 de 2013 y 1492 de octubre 11 de 2013.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **25 NOV. 2013**

LA DIRECTORA GENERAL

PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN
88

Preparó: Imzapata
Revisó: ACasallas M.