



PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014

31 ENE. 2014

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-

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 específico de funciones y competencias laborales.

Que la distribución de cargos de Colciencias 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 mediante Resolución 1702 de noviembre 25 de 2013 se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colciencias.

P



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

000091

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

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

Que los cargos que por esta Resolución se redistribuyen y trasladan no se están siendo ocupados por personas que se encuentren en período de prueba ni se encuentran ofertados en la OPEC.

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 2013 y el artículo 1 de la resolución 1702 de noviembre 25 de 2013:

DISTRIBUCION DE PLANTA DE PERSONAL POR DEPENDENCIAS COLCIENCIAS					
No. Cargos	Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Carácter del empleo
<b>Planta del Despacho del Director</b>					
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
<b>Planta del Despacho del Subdirector</b>					
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
<b>Planta Global</b>					
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
2	Dirección de Fomento a la Investigación	Asesor	1020	10	Carrera Administrativa
4	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
1	Dirección de Fomento a la Investigación	Secretario Ejecutivo	4210	22	Carrera Administrativa
4	Dirección de Fomento a la Investigación	Secretario Ejecutivo	4210	20	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



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

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
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
2	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	20	Carrera Administrativa
1	Secretaría General	Auxiliar Administrativo	4044	17	Carrera Administrativa

1	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora	1045	13	Libre nombramiento
---	-------------------------------	----------------------	------	----	--------------------



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

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.** Trasladar el cargo de Auxiliar administrativo Código 4044, Grado 17 de la Dirección de Fomento a la Investigación, Programa Educación, a la Secretaría General.

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

 PROSPERIDAD PARA TODOS	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CODIGO:</b>	1020
<b>GRADO:</b>	14
<b>No. CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación (2) Dirección de Fomento a la Investigación (1)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
Dirección de Fomento a la Investigación (1)	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la Formulación, diseño y ejecución de propuestas sobre políticas para el fomento de la Innovación y el Desarrollo Tecnológico, las estrategias de implementación y articulación público- privadas para el desarrollo de estas políticas, y el diseño de instrumentos con sus criterios de evaluación y financiación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar propuestas que permitan la consecución de recursos para el apoyo de actividades de ciencia, tecnología e innovación.	
2. Prestar apoyo a la Dirección en la emisión de los conceptos técnicos a que haya lugar con miras	



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<p>a la liquidación de los contratos y convenios de competencia de la Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar documentos de política para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público.</li> <li>4. Diseñar estrategias para consolidar la articulación público - privadas, empresa - universidad y empresas - centros de desarrollo tecnológico, así como la articulación de grupos y centros en redes y otros mecanismos de organización.</li> <li>5. Preparar en coordinación con los gestores de los programas, las fichas de BPIN de presupuesto nacional correspondiente al área de innovación y desarrollo tecnológico y realizar el seguimiento a la ejecución de las mismas.</li> <li>6. Diseñar y poner en marcha instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico.</li> <li>7. Diseñar y poner en marcha instrumentos para la generación de capacidades de innovación en las empresas y demás usuarios del SNCTI en sus diferentes modalidades.</li> <li>8. Formular criterios para el apoyo a los proyectos de organización de clusters y cadenas productivas, tecnologías protegibles y vinculación de investigadores en empresas y organizaciones sociales.</li> <li>9. Formular y revisar los criterios de evaluación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y contribuir al diseño de los instructivos y formularios requeridos y a las convocatorias.</li> <li>10. Diseñar y poner en marcha propuestas para la evaluación de impactos de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>11. Asesorar a la Dirección y a los Programas en la elaboración de los planes estratégicos de CTI.</li> <li>12. Elaborar los documentos relacionados con la formulación de los planes operativos como herramienta de gestión de la Dirección de Fomento a la Investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>13. Realizar el seguimiento a los planes operativos de las dependencias de la Dirección de Fomento a la Investigación como también proponer ajustes a los mismos cuando sea necesario.</li> <li>14. Proponer, elaborar y presentar las recomendaciones y acciones que den mejoramiento continuo a la gestión de la Dirección y áreas que la conforman.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



**COLCIENCIAS**

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

 <p><b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento realizado a los planes operativos de la Dirección, permiten tomar acciones oportunas para lograr el mejoramiento continuo dentro de los parámetros de calidad.</li> <li>2. Liquidaciones coherentes con la ejecución de los convenios y contratos.</li> <li>3. Coherencia en los documentos de política y estrategias de innovación y desarrollo tecnológico que se elaboren y sean consensuados con organizaciones públicas y del sector productivo con la política de la organización.</li> <li>4. Fichas BPIN de presupuesto de inversión elaboradas de acuerdo a los lineamientos de política y las estrategias de innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>5. Instrumentos de financiación a la innovación y el desarrollo tecnológico que respondan a las necesidades del sector.</li> <li>6. Definición de criterios para la financiación de proyectos con componentes de innovación y desarrollo tecnológico para el sector productivo, universidades y centros de investigación y desarrollo tecnológico mediante convocatorias.</li> <li>7. Criterios de evaluación para la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y guías diseñadas para este propósito.</li> <li>8. Elaboración de términos de referencia para el análisis de impacto de los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>9. Según lo establezca la función designada por la Dirección o Subdirección.</li> </ol>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	8 horas diarias
<b>HORARIO:</b>	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Bogotá, D.C.
<b>SISTEMA DE REMUNERACION:</b>	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
<b>TIPO DE COMUNICACION:</b>	Verbal, telefónica, virtual
<b>TIPO DE INFORMACION:</b>	Escrita, digital, verbal, presencial
<b>USUARIOS QUE ATIENDE:</b>	Servidores públicos de la entidad.
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de políticas públicas y estrategias para promover la innovación y el desarrollo tecnológico, políticas de ciencia, tecnología e innovación.</li> </ol>	

*Handwritten mark*



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestión tecnológica, programas y proyectos de articulación y fomento empresa-universidad, empresa-centro de desarrollo tecnológico.</li> <li>3. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública, Ley 344 de 1996, ley del plan nacional de desarrollo.</li> <li>4. Instrumentos de financiación según el tipo de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico y la institución beneficiaria y ejecutora.</li> <li>5. Criterios de innovación y desarrollo tecnológico, para la financiación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>6. Tipos de impactos que generan los proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.</li> <li>7. Sistema de Propiedad Industrial y su implementación en el sector productivo.</li> </ol> <p>Otros conocimientos según las funciones que determine el Director o Subdirector.</p>		
<b>VII. EVIDENCIAS</b>		
<b>DE DESEMPEÑO:</b>	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
<b>DE PRODUCTO:</b>	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
<b>DE CONOCIMIENTO:</b>	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas.  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.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	

10



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

 PROSPERIDAD PARA TODOS	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CODIGO:</b>	1020
<b>GRADO:</b>	06
<b>No. CARGOS:</b>	Quince (15)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Fomento de la Investigación (6) Dirección de Redes del Conocimiento (1) Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación (6) Secretaría General (2)
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa. Secretaría General (1)
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la conceptualización de estudios técnicos y financieros en los diferentes temas del resorte de la Secretaría General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar estudios económicos, financieros y presupuestales y análisis técnicos para apoyar o elaborar los conceptos que le sean solicitados, observando los métodos normas y procedimientos de ley y establecer las recomendaciones pertinentes.	



**COLCIENCIAS**

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

 <p><b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elaborar diagnósticos, estudios y conceptos de evaluación económica y financiera sobre programas, proyectos, fuentes de financiamiento de ciencia y tecnología, innovación, gestión y desarrollo tecnológico.</li> <li>3. Apoyar la consolidación y presentación de los informes relacionados con los temas financieros, contractuales y contables cuando ello sea necesario.</li> <li>4. Gestionar y coordinar ante las entidades competentes del Estado, la solicitud e incorporación de recursos para la financiación de los proyectos componentes del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> <li>5. Coordinar, elaborar y presentar los informes de avance de ejecución y cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>6. Elaborar y presentar los informes, estadísticas sobre la gestión del Departamento.</li> <li>7. Proponer, elaborar y presentar las recomendaciones y acciones que den mejoramiento continuo a la gestión de la subdirección y dependencias que la conforman.</li> <li>8. Aplicar y cumplir los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al ejercicio de sus funciones y comunicar inmediatamente las anomalías encontradas, así como recomendar las acciones para el mejoramiento continuo de su puesto de trabajo.</li> <li>9. Preparar y mantener actualizada la información y documentación atribuida con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal, cuidando por una debida aplicación de la misma.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los análisis presentados permiten la toma de decisiones sobre la gestión y destinación de los recursos.</li> <li>2. Los documentos, estudios, informes, estadísticas, y manejo de base de datos consultan los requerimientos de la entidad y órganos de carácter gubernamental.</li> <li>3. La asesoría responde a las necesidades de los funcionarios relacionados con el manejo financiero y administrativo de la entidad.</li> </ol>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<p><b>JORNADA DE TRABAJO:</b></p>	<p>8 horas diarias</p>

8



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>HORARIO:</b>	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.		
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Bogotá, D.C.		
<b>SISTEMA DE REMUNERACION:</b>	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto		
<b>TIPO DE COMUNICACION:</b>	Verbal, telefónica, virtual		
<b>TIPO DE INFORMACION:</b>	Escrita, digital, verbal, presencial		
<b>USUARIOS EXTERNOS:</b>	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.		
<b>USUARIOS INTERNOS:</b>	Servidores públicos		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre la normatividad del Sistema financiero y laboral Colombiano.</li> <li>2. Dominio conceptual y analítico sobre políticas económica, fiscal y presupuestal.</li> <li>3. Conocimiento, manejo y conceptualización sobre los procedimientos relacionados con el proceso de Planeación Estratégica, planes de acción e indicadores.</li> <li>4. Conocimientos financieros y administrativos.</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas.</li> </ol>			
VII. EVIDENCIAS			
<b>DE DESEMPEÑO:</b>	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
<b>DE PRODUCTO:</b>	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
<b>DE CONOCIMIENTO:</b>	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.		Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por			



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
la Ley.			
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Ingeniería Industrial.  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.		Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.	

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NIVEL:</b>	Profesional		
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado		
<b>CODIGO:</b>	2028		
<b>GRADO:</b>	19		
<b>No. CARGOS:</b>	Ocho (8)		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Sistemas de Información (1) Dirección de Redes del Conocimiento (3) Dirección de Gestión de Recursos y Logística (4)		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
Dirección de Gestión de Recursos y Logística-Talento Humano (1)			
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Apoyar los procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las normas, políticas, planes y			



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

<p>PROSPERIDAD PARA TODOS</p>	<p align="center"><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>
<p>procedimientos establecidos por los entes de control y por la Entidad.</p>	
<p align="center"><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y participar en los estudios e investigaciones asignadas, relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.</li> <li>2. Participar en el diseño y administración de los programas de formación y capacitación para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral.</li> <li>3. Participar en el diseño y administración del plan de bienestar social, de acuerdo con las normas que rigen la materia, políticas y procedimiento internos con el propósito de crear, mantener y mejorar el desarrollo integral del empleado y su grupo familiar.</li> <li>4. Apoyar la liquidación y reconocimiento oportuno de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios vinculados a la entidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Apoyar la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>6. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura orgánica y las necesidades de las dependencias de la entidad.</li> <li>7. Proponer y mantener actualizados los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de los actos administrativos derivados de las diferentes situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los funcionarios vinculados a la planta de la entidad.</li> <li>9. Apoyar la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios activos y retirados de la entidad.</li> <li>10. Apoyar la expedición con destino al trámite de pensión, las certificaciones solicitadas por las entidades y funcionarios activos y retirados.</li> <li>11. Apoyar los trámites de las afiliaciones a las empresas promotoras de salud, fondos de pensiones, fondo de cesantías, caja de compensación y aseguradora de riesgos profesionales de los funcionarios que se vinculan al Departamento.</li> <li>12. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios cuando corresponda.</li> </ol>	



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo de los estudios e investigaciones se ejerce de acuerdo con su naturaleza, los planes institucionales y el mandato recibido.</li> <li>2. Los programas de formación y capacitación se diseñan y administran de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.</li> <li>3. El plan de bienestar social se diseña y administra, de acuerdo con las normas que rigen la materia, políticas y procedimiento internos.</li> <li>4. La liquidación y reconocimiento oportuno de los salarios y prestaciones sociales, se verifica contra las normas y parámetros establecidos para el efecto.</li> <li>5. El sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados se implementa de acuerdo con los criterios legales, las directrices de la Comisión Nacional del servicio Civil y el sistema e instrumentos adoptados por la Entidad.</li> <li>6. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se mantiene actualizado de acuerdo con los requerimientos institucionales y las normas que lo rigen.</li> <li>7. La custodia y reserva de la información se realiza de acuerdo con los criterios éticos y legales y con la política institucional.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO:</b>	8 horas diarias
<b>HORARIO:</b>	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	Bogotá, D.C.
<b>SISTEMA DE REMUNERACION:</b>	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
<b>TIPO DE COMUNICACION:</b>	Verbal, telefónica, virtual
<b>TIPO DE INFORMACION:</b>	Escrita, digital, verbal, presencial
<b>USUARIOS EXTERNOS:</b>	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.
<b>USUARIOS INTERNOS:</b>	Servidores públicos



COLCIENCIAS

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

RESOLUCION No. 000091 DE 2014, "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".

 <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.</li> <li>2. Gestión de procesos relacionados con la administración del Talento Humano.</li> <li>3. Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li> <li>4. Sistema Nacional de Capacitación y de estímulos para los empleados del Estado.</li> <li>5. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos en las entidades públicas.</li> <li>6. Liquidación salarios y prestaciones sociales en las entidades de la administración pública</li> <li>7. Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> <li>8. Liquidación de aportes del Sistema General de Seguridad Social.</li> </ol>			
<b>VII. EVIDENCIAS</b>			
<b>DE DESEMPEÑO:</b>	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
<b>DE PRODUCTO:</b>	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
<b>DE CONOCIMIENTO:</b>	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Psicología, Trabajo Social o Derecho.  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.		Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada	
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en Administración de Empresas,		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia	



**COLCIENCIAS**

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

RESOLUCION No. **000091** DE 2014, "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".

 <p><b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>
<p>Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Psicología, Trabajo Social o Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>

**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 QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 413 de abril de 2013, las Resoluciones 1321 y 1323 de septiembre 18 de 2013, la Resolución 1327 de septiembre 19 de 2013, la Resolución 1492 de octubre 11 de 2013 y la 1705 de noviembre 25 de 2013.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

**31 ENE. 2014**

LA DIRECTORA GENERAL

  
**PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN**

Preparó Imzapata/Gbustos