

RESOLUCIÓN No. 0925 de 2017

14 SET. 2017

“Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS”

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

En uso de las facultades, en especial las establecidas en el Decreto Nro. 849 de 2016,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nro. 1182 del 25 de octubre de 2016, se actualizó 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, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.6.1, establece: La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título II de la citada norma. El Manual Específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que los requisitos de estudio y experiencia pueden ser homologados o suplidos por las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, y se pueden prever la aplicación de las equivalencias, definiéndolas en el manual de funciones y competencias laborales de cada entidad.

Que se hace necesario modificar la Resolución Nro. 1182 de 2016, con el fin de incluir las equivalencias establecidas por la norma, para los empleos de Asesor, Código 1020, Grado 06, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 y Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22 de la planta de personal vigente.

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución Nro. 1182 de 2016, incluyendo las equivalencias establecidas en la normatividad vigente para los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias para impulsar el desarrollo científico y tecnológico en apoyo a los programas nacionales de CTel y de desarrollo empresarial. 2. Prestar asistencia técnica a la Dirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel. 3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Dirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados. 4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. 5. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de la Entidad, para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la Entidad, en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos. 7. Presentar y sugerir al Director, propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de COLCIENCIAS, a través del mejoramiento de métodos, procedimientos, normas y reglamentos en la Entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 4. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Gestión de Proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

4

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

RESOLUCIÓN N^o. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de orden administrativo, trámites y asuntos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Recibir, atender y orientar al público, personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos de la dependencia, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada, a través de los medios establecidos para tales efectos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Llevar la agenda del superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos.
4. Atender a los directivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, de acuerdo con su agenda y los protocolos establecidos en cuanto al servicio al cliente.
5. Preparar y clasificar la información y documentación, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato
6. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Recibir y realizar las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión de la dependencia, y llevar el registro correspondiente, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico inmediato.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informáticas tales como Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros.
2. Proyección de documentos e informes técnicos.
3. Normatividad sobre Gestión Documental.
4. Normatividad sobre gestión archivística.
5. Manejo de correspondencia.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina.

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asistencial.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de orden administrativo, trámites y asuntos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN N.º 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

1. Recibir, atender y orientar al público, personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados sobre asuntos de la dependencia, de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Realizar el control de correspondencia recibida y enviada, a través de los medios establecidos para tales efectos, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
3. Llevar la agenda del superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos.
4. Atender a los directivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el jefe inmediato, de acuerdo con su agenda y los protocolos establecidos en cuanto al servicio al cliente.
5. Preparar y clasificar la información y documentación, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato
6. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
7. Recibir y realizar las llamadas telefónicas relacionadas con la gestión de la dependencia, y llevar el registro correspondiente, de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos impartidos por el superior jerárquico inmediato.
8. Organizar reuniones y eventos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Garantizar la reserva, confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los asuntos que con ocasión del desarrollo de sus funciones tenga conocimiento, atendiendo los lineamientos institucionales.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informáticas tales como Word, Excel, Power Point, Internet, entre otros.
2. Proyección de documentos e informes técnicos.
3. Gestión documental
4. Administración de Archivo.
5. Correspondencia.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales.

RESOLUCIÓN N^o. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

• Compromiso con la organización.	• Colaboración.
VII. REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asistencial.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la dependencia, en la formulación, implementación ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el fomento a la investigación a través de las estrategias e instrumentos definidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento a la investigación en cumplimiento de las políticas en ciencia, tecnología e innovación. 2. Asesorar la evaluación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y actividades de CTel apoyados por COLCIENCIAS. 3. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de apoyo, fomento y financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación que sean puestas a consideración de COLCIENCIAS, así como sobre aspectos técnicos del proceso de evaluación y seguimiento de las mismas.

RESOLUCIÓN Nro 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la elaboración de términos y mejoramiento de los procesos de reconocimiento y medición de los grupos de investigación científica del país y de los centros e institutos de investigación científica. 5. Diseñar mecanismos de interacción y articulación de las universidades y centros de investigación con la sociedad y el sector productivo y coordinar su puesta en marcha 6. Asesorar en la formulación de propuestas para la optimización de métodos, procedimientos, normas y reglamentos y uso de los recursos internos y externos de COLCIENCIAS. 7. Asesorar a los investigadores y usuarios en general, en los procesos de convocatorias y seguimiento a proyectos de investigación. 8. Elaborar informes, estadísticas y reportes de las diferentes actividades de la dependencia y de los programas de CTel y realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los recursos que administran. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Presupuesto público. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

0925

RESOLUCIÓN Nro. de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<p>Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTeI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en la formulación, implementación ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción y el fortalecimiento de una cultura de ciencia, tecnología e innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dependencia, en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con el fin de promover y fortalecer una cultura de ciencia tecnología e innovación y las vocaciones científicas a través de la cooperación nacional, regional e internacional. 2. Asesorar y asistir a la dependencia, en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a generar una base cultural y de apropiación y 	

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<p>valoración de las actividades científicas, tecnológicas e innovadoras por parte de la sociedad.</p> <p>3. Asesorar la estructuración e implementación de estrategias divulgativas y de comunicación pública de la ciencia, con el objetivo de estimular la participación de los actores sociales para el fortalecimiento de los procesos de generación, comprensión, validación y uso del conocimiento en la sociedad colombiana.</p> <p>4. Asesorar y asistir a la dependencia, sobre la unificación de criterios y la construcción de una base de indicadores, estadísticas y parámetros objetivos que den cuenta sobre la promoción y consolidación de una cultura de ciencia tecnología e innovación y las vocaciones científicas, a partir de lo dispuesto en la Política Nacional de CTel.</p> <p>5. Asesorar a la dependencia, en el diseño y puesta en marcha de las metodologías de apropiación social del conocimiento y el desarrollo de vocaciones científicas, que deberán incluir los programas nacionales y regionales de ciencia y tecnología como parte de su desarrollo.</p> <p>6. Conceptuar técnicamente sobre criterios y acciones unificadas en los temas de comunicación de la ciencia, la promoción de una cultura en ciencia, tecnología e innovación, así como sobre procesos de implementación de la política pública de CTel.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado.</p> <p>2. Diseño e implementación de políticas públicas.</p> <p>3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>5. Presupuesto público.</p> <p>6. Gestión de proyectos.</p> <p>7. Gestión de la planeación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación Social,	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Lenguas modernas literatura lingüística y afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir en la formulación de las políticas y los proyectos llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con fin de cumplir los objetivos y metas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Asesorar a la Dirección Técnica en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público.
2. Asesorar la implementación y ejecución de los trámites de recepción, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos presentados a consideración de la Entidad.
3. Acompañar las visitas institucionales para difundir las líneas de financiamiento, para la ejecución de los programas y proyectos.
4. Asesorar en la promoción de los mecanismos e instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico.
5. Asesorar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión de Proyectos y de la información estadística de los proyectos ejecutados y por ejecutar a cargo de la dependencia.
6. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de proyectos de incentivos tributarios o de Centros de Desarrollo Tecnológico
7. Asesorar la planeación y desarrollo de las reuniones del Consejo del Programa respectivo, con el fin de contribuir al buen desempeño de la Entidad como Secretaria Técnica del SNCTI.
8. Asesorar la construcción de indicadores respecto de los resultados de los proyectos del programa respectivo y aplicarlos a los proyectos financiados por la Entidad.
9. Asesorar a las Entidades y empresas en la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
10. Preparar informes sobre el avance de los Programas Nacionales a cargo de la dependencia, para uso de la Entidad y del Consejo del Programa respectivo.
11. Asesorar la formulación y revisión de los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de CTel y contribuir en el diseño de los instrumentos, instructivos y formularios respectivos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Presupuesto público.
6. Gestión de proyectos.
7. Gestión de la planeación.
8. Cooperación internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.

POR NIVEL

- Conocimiento del entorno.

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar a la Dirección Técnica Administrativa y Financiera en la desarrollo de las actividades necesarias para adelantar la evaluación de los informes técnicos y financieros de los contratos y convenios suscritos por la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la evaluación de los informes técnicos y financieros de los contratos y convenios de CTel suscritos con la Entidad. 2. Acompañar la actualización y administración de la información correspondiente al proceso de evaluación de los informes técnicos y financieros finales. 3. Prestar apoyo en el diseño de instrumentos que permitan contar con información confiable y oportuna, respecto del estado del arte de los convenios y contratos suscritos, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación. 4. Participar en reuniones inter programas para presentar y sustentar los aspectos técnicos, administrativos y financieros de convenios y de cuya especialidad se requiera su concurso para resolver aspectos inherentes al estado final de los mismos. 5. Realizar el seguimiento a las actividades llevadas a cabo por la dependencia, dentro del proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros de los contratos y convenios suscritos por la Entidad. 6. Presentar a la coordinación del grupo de evaluación integral cuando se requiera, un informe ejecutivo sobre el avance del proceso de evaluación de informes técnicos y financieros. 7. Apoyar a los programas, cuando requieran, con propuestas de mejores prácticas en la definición de términos de referencia y seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados por la Entidad. 8. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral el informe final de evaluación integral, debidamente diligenciado y firmado, para el trámite de liquidación ante la Secretaria General. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Presupuesto público. 5. Gestión de proyectos. 6. Contratación estatal. 7. Cooperación Internacional.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar y apoyar las actividades relacionadas con la gestión para la consolidación y presentación de informes inherentes a asuntos financieros, así como en el proceso de registro, anotación y control de documentos de proyectos a ser financiados o evaluados por la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

0925

RESOLUCIÓN Nro. de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de registro, anotación y control de documentos de proyectos a ser financiados o evaluados por la Entidad. 2. Elaborar estudios técnicos, económicos, financieros y presupuestales para determinar la viabilidad de ejecución de proyectos para y con la Entidad. 3. Emitir conceptos que le sean solicitados, observando los métodos, normas y procedimientos de ley, así como establecer las recomendaciones pertinentes. 4. Estudiar, preparar y recomendar sistemas, métodos, procedimientos y normas que garanticen agilidad y flexibilidad en las decisiones y trámites de los proyectos presentados a la Entidad con ocasión de las convocatorias públicas o invitaciones. 5. Participar en la etapa de planeación de las convocatorias y hacer recomendaciones para el mejoramiento del proceso en el marco del proceso de registro de proyectos. 6. Brindar apoyo en la socialización de los lineamientos relacionados con las convocatorias públicas o invitaciones a las diferentes dependencias. 7. Analizar y sugerir la aprobación de criterios y condiciones que definan las modalidades, los mecanismos de seguimiento y control de los proyectos. 8. Colaborar con la elaboración de reportes del Sistema de Información que se establezca para tal fin y con el análisis de los mismos. 9. Apoyar el proceso de devolución de propuestas que no fueron aceptadas para evaluación de conformidad con las normas vigentes. 10. Preparar y mantener actualizada la información y documentación relacionada con la programación, ejecución y seguimiento presupuestal. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Presupuesto público. 5. Gestión de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar a la Secretaría General en los temas relacionados con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en contra del Departamento, al igual que en las conciliaciones judiciales y prejudiciales, contratación en general y los demás asuntos jurídicos relacionados con la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad e interponer las demandas a que haya lugar en aras de reclamar el cumplimiento de las obligaciones a favor.
2. Prestar asesoría jurídica en todos los asuntos y materias de competencia de la dependencia, con el fin de garantizar la legalidad de todas las actuaciones administrativas de la Entidad.
3. Emitir, verbalmente o por escrito, los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de sus funciones dentro de la Secretaría General, así como aquellos provenientes de los diferentes actores del sistema de ciencia, tecnología e innovación.
4. Asesorar los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad, con el fin de garantizar que éstos se adelanten conforme la normatividad vigente y se ajusten a las necesidades y requerimientos de la Entidad.
5. Realizar la revisión y actualización de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de contratación de la Entidad.
6. Asesorar la elaboración de los instrumentos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de la Entidad, para cumplir con sus objetivos y funciones, entre ellos: acuerdos de pago, escrituras de compraventa de bienes, escrituras de cancelación de gravámenes constituidos a favor.
7. Asistir a las reuniones que se le deleguen, en las cuales se traten asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Entidad, así como a los comités de conciliación de defensa judicial de la Entidad.
8. Revisar los documentos proyectados en la dependencia, con el fin que se sean presentados de manera eficiente y oportuna.
9. Asesorar la preparación de informes respecto al funcionamiento de la dependencia, con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política.
3. Normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
4. Derecho público.
5. Derecho administrativo.
6. Contratación Estatal.
7. Contencioso Administrativo.
8. Cobro coactivo.
9. Código Único Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.

POR NIVEL

- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho correspondiente al núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asesor.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo, organización y ejecución del Sistema de Control Interno de la Entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del Control Interno en la Entidad. 2. Programar y ejecutar auditorías, seguimientos y evaluaciones a procesos, procedimientos, programas y proyectos ejecutados o financiados por la Entidad. 3. Participar en la realización de auditorías al sistema de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora con el fin de que se generen acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la Entidad. 4. Verificar que las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías, se implementen de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable. 5. Evaluar la gestión de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol a los servidores públicos de la Entidad. 7. Evaluar las herramientas de control y autocontrol, con el fin de verificar que el Sistema de Control Interno se desarrolle de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad aplicable. 8. Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 9. Participar en el desarrollo de la estructura de comunicación y divulgación del Sistema de Control Interno en la Entidad. 10. Elaborar informes que por norma deba rendir la Oficina de Control Interno. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Gestión de la planeación. 3. Sistema integrado de gestión. 4. Administración del riesgo. 5. Auditorías. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Apoyar a las dependencias, en la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, adendas, y demás fases, de cada proceso de contratación que adelante la Entidad.
2. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y de los demás documentos en el marco de las convocatorias públicas desarrolladas por la Entidad.
3. Elaborar los documentos necesarios resultado de los procesos de contratación adelantados, así como las prórrogas y demás modificaciones que se requieran.
4. Ejecutar, con las instancias a que haya lugar, las acciones relativas a la difusión y publicación de normas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás legislación de en CTel.
5. Intervenir en el proceso de verificación de las autenticaciones y certificaciones oficiales que se requieran en la Entidad, por parte de otra autoridad pública o de terceros.
6. Organizar, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los diferentes expedientes resultantes de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
7. Proyectar conceptos, sobre las materias que sean puestas a su consideración, así como consultas y derechos de petición, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia
3. Contencioso administrativo.
4. Procedimiento administrativo.
5. Derecho de petición.
6. Contratación estatal.
7. Normatividad en CTel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

0925

RESOLUCIÓN Nro. de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

básico del conocimiento: Derecho y afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos e instrumentos de fomento a la investigación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Poner en marcha los instrumentos adoptados por la dependencia, para el apoyo, fomento y financiación de actividades de CTel, así como su seguimiento y evaluación.
2. Ejecutar los recursos de inversión asignados a CTel y elaborar los informes respectivos.
3. Adelantar el seguimiento a la ejecución de las actividades y proyectos de CTel apoyados y financiados por COLCIENCIAS y elaborar los informes respectivos.
4. Documentar y sistematizar la información del desarrollo de los proyectos de CTel, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o acuerdos que se hayan suscrito con los actores del SNCTI.
5. Mantener actualizado el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los proyectos de fomento de la investigación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. 0325 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Geografía, Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las labores del Centro de Documentación orientadas al suministro de información para la generación de conocimiento entre la comunidad científica, académica y empresarial colombiana, entre otros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las labores del Centro de Documentación tendientes al suministro de información, a usuarios internos y externos. 2. Promover los servicios virtuales de acceso abierto a la información dirigidos tanto a la comunidad científica, académica y empresarial nacional como a servidores públicos de la Entidad. 3. Participar en la implementación del repositorio digital institucional y velar por su adecuada funcionalidad, integrándolo a redes que impulsen su posicionamiento y uso. 4. Coordinar el procesamiento técnico y el registro del material que ingrese al Centro de documentación. 5. Elaborar análisis estadístico en cuanto a servicios tanto virtuales como presenciales implementados y ofrecidos a los usuarios de los sistemas de acceso abierto a la información científica. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Centro de Documentación. 5. Herramientas ofimáticas (bases de datos). 6. Estadística. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

RESOLUCIÓN Nro. ⁰⁹²⁵ de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bibliotecología, otras de ciencias sociales y humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTeI
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

0925

RESOLUCIÓN Nro. de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Preparar los documentos y estudios que se requieran para el soporte y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Generar información básica que se requiera para la ejecución de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia.
3. Ejecutar las actividades indicadas en los planes de trabajo, acciones, gestiones y demás aspectos para el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia.
4. Consolidar los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los proyectos con la información que permita la toma de decisiones.
5. Registrar en el Sistema la información correspondiente a los proyectos en que participe, manteniendo la custodia, reserva y confidencialidad correspondiente.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Educación; Antropología, Historia; Filosofía, Teología y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Administración; Economía; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que adelanta la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Verificar y analizar el estado 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. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística resultante de la ejecución de los proyectos asignados.
4. Realizar seguimiento a las propuestas y proyectos presentados o financiados en las modalidades de cofinanciación, crédito, recuperación contingente, centros de desarrollo tecnológico, riesgo tecnológico compartido y patentes.
5. Apoyar la elaboración de documentos que contengan el diseño de estrategias, métodos y alternativas para promover y fortalecer la comunidad de científicos e investigadores de ciencia y tecnología.
6. Apoyar la preparación e implementación de los instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico a cargo de la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Gestión de proyectos.
3. Contratación estatal.
4. Cooperación internacional.
5. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo Financiero
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos; el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado, y presentar los informes relativos a la Tesorería de la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

1. Recaudar los dineros por recuperación de cartera, venta de servicios y productos de la Entidad.
2. Realizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Entidad, por concepto de contratos de financiación de proyectos, convenios de cooperación y a los proveedores de bienes y servicios.
3. Acordar las autorizaciones para los giros y pagos que deba efectuar la Entidad, de acuerdo con los compromisos adquiridos y la disponibilidad de los recursos económicos.
4. Realizar el registro de los comprobantes de caja.
5. Elaborar y/o revisar las consignaciones bancarias por los dineros y valores recaudados y cerciorarse que fueron correctamente consignados.
6. Elaborar el flujo de caja de los recursos propios y de crédito de acuerdo con la periodicidad establecida.
7. Realizar los registros respecto de los giros, pagos pendientes a realizar y papeles o títulos valores.
8. Manejar y custodiar los valores, documentos, y demás instrumentos negociables y de garantía que estén bajo su responsabilidad, aplicando las correspondientes medidas de seguridad.
9. Realizar la recuperación y redención de títulos valores, en los plazos y términos establecidos.
10. Presentar en los informes o boletines de tesorería correspondientes al movimiento de fondos, realizando las respectivas conciliaciones bancarias.
11. Diligenciar y presentar en forma oportuna los informes y documentos soportes para el fenecimiento fiscal de cuentas.
12. Atender y solucionar oportunamente las glosas fiscales o administrativas que le sean formuladas, facilitando la información necesaria que se requiere a fin de aclarar las inconsistencias o diferencias resultantes.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Contabilidad pública.
3. Tesorería.
4. Facturación y recaudo.
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión archivística y la reprografía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

0925

RESOLUCIÓN Nro. de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

1. Realizar los inventarios, organización, clasificación, preparación física, ordenación, descripción documental, almacenamiento y conservación de los documentos que ingresan al archivo central, a partir de las transferencias primarias y secundarias que realizan las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Supervisar la sistematización del archivo general de la Entidad y el manejo de la base de datos para consulta e información sobre la documentación almacenada.
3. Supervisar la transferencia organizada de los archivos inactivos que deban ser conservados.
4. Administrar la microfilmación del archivo general originado por la correspondencia y documentos de la Entidad.
5. Analizar los estudios y diseños que se requieran para la implementación y desarrollo de sistemas de gestión documental que requiera la Entidad.
6. Efectuar las pruebas selectivas o necesarias para ejercer el control de calidad sobre el material microfilmado, determinar su aceptación o realizar los correctivos del caso.
7. Coordinar y supervisar el servicio de reprografía a los documentos de la Entidad, manteniendo el control a este servicio.
8. Apoyo el seguimiento administrativo y financiero a los contratos que suscriba la Entidad, para el servicio de fotocopiado, microfilmación y bodegaje.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conservación documental.
2. Administración de archivos.
3. Correspondencia.
4. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el registro, ejecución, trámite y control del proceso presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución del proceso de ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad. 2. realizar el registro del gasto presupuestario relacionado con los pagos efectuados por contratos, convenios, órdenes de prestación de servicios, órdenes de suministro, entre otros. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pagos autorizadas por las instancias competentes, respecto de contratos de financiación de proyectos y convenios. 4. Elaborar los actos administrativos para la modificación del presupuesto de la Entidad. 5. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestal que se reportan interna y externamente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Presupuesto público. 3. Gestión tributaria. 	

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”

4. Facturación y recaudo.	
5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la evaluación técnica y financiera de los contratos financiados por COLCIENCIAS, para el desarrollo de CTel, con el propósito de realizar la liquidación respectiva.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización la evaluación integral a los contratos financiados por la Entidad. 2. Efectuar la evaluación técnica y financiera a cada uno de los contratos en proceso de liquidación enviados por las áreas. 3. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales, mediante uso de una base de datos. 4. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral, el informe final, para el trámite de liquidación ante la instancia correspondiente. 5. Solicitar las aclaraciones necesarias a los ejecutores para establecer el cumplimiento contractual. 6. Participar en las mesas de trabajo programadas con los actores, llevadas a cabo durante el

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
2. Gestión de proyectos.	
3. Gestión tributaria.	
4. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	Tres (3)

RESOLUCIÓN Nro. **0925** de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

- DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION
- DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de tipo administrativo complementarias del área o dependencia referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar documentación para reparto de correspondencia y llevar el control respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas para ello
3. Atender y orientar a los particulares y funcionarios sobre los servicios que presta el área o dependencia, así como suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Atender y gestionar las solicitudes de tipo administrativo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar en la elaboración de los documentos que le sean asignados y dar trámite a las solicitudes requeridas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar los requerimientos, el registro y el control de las solicitudes de elementos para el funcionamiento del área.
7. Mantener actualizado el archivo asignado conforme al sistema de gestión documental, así como clasificar la información, expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia.
8. Participar en la organización de las reuniones y eventos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato
9. Actualizar la agenda del jefe inmediato de acuerdo con los compromisos adquiridos y los lineamientos del mismo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
2. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
3. Gestión documental.

RESOLUCIÓN Nro. 0925 de 2017 "Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS"

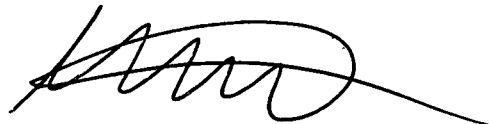
4. Administración de Archivos.	
5. Correspondencia.	
6. Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Asistencial.	

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

14 SET. 2017



CESAR OCAMPO
Director General

Aprobó: Paula Fernanda Chiquillo Londoño – Secretaria General

Revisó: Martha Clemencia Díaz Téllez – Contratista Secretaria General

Proyectó: Nelson Acuña – Contratista Secretaria General

