

RESOLUCIÓN No. 0008 DE 2019

24 DIC. 2019

“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

EL MINISTRO (E) DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 “Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el numeral 26 del artículo 7 del Decreto 2226 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad.

Que el artículo 3 de la Ley 1951 de 2019 creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo a la Constitución y la ley, como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Que la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”, en su artículo 125 fusionó al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que el Decreto 2226 del 5 de diciembre 2019 estableció la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y determinó las funciones de sus dependencias.

Que el numeral 26 del artículo 7 del Decreto 2226 de 2019, establece que es función del Despacho del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación adoptar los reglamentos internos y el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.



RESOLUCIÓN No. 0008 DE 2019

"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación"

Que mediante Decreto 2227 del 5 de diciembre de 2019 se adoptó la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que el artículo 1º del Decreto 051 de 2018, adicionó el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando:

"Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara (sic) con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que, en virtud de lo establecido en el mencionado parágrafo, Colciencias, publicó el documento contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre el 14 y el 28 de noviembre de 2019, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Asimismo, la entidad socializó el citado Manual con la Asociación de Trabajadores de Colciencias –ASOCOLCIENCIAS-, mediante comunicación remitida vía correo electrónico el 8 de noviembre de 2019.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Establecer los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, establecidos en el Decreto 2227 de 2019, contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. El responsable de la Dirección de Talento Humano, hará entrega a los servidores públicos de copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 1182 de 2016, 729 y 925 de 2017, 925 de 2018 de COLCIENCIAS y demás disposiciones que le sean contrarias.



El conocimiento
es de todos

Minciencias

RESOLUCIÓN No. 0008 DE 2019

“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

Parágrafo transitorio. En aplicación del artículo 5 del Decreto 2227 de 2019, los servidores públicos de COLCIENCIAS continuarán cumpliendo las funciones previstas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de COLCIENCIAS, hasta tanto se produzca la incorporación o nombramiento en la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y tomen posesión del cargo.

Dada en Bogotá D.C., a los **24 DIC. 2019**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIEGO FERNANDO HERNÁNDEZ LOSADA
MINISTRO (E) DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Revisó: Oscar Jairo Fonseca Fonseca-Secretario General
Proyectó: Leyla Rivera Pérez-Abogada Secretaria General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO INSTITUCIONAL	4
MISIÓN	4
VISIÓN	4
FUNCIONES	4
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	6
ESTRUCTURA	7
PLANTA DE PERSONAL.....	8
MAPA DE PROCESOS	9
3. PRINCIPALES DEFINICIONES.....	10
4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES	13
4.1. DESPACHO DEL MINISTRO	13
Ministro 0005	13
Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13.....	15
Asesor 1020-14	18
Asesor 1020-06	21
Técnico 3100-15.....	25
Secretario Ejecutivo 4210-22.....	28
4.2. DESPACHO DE LOS VICEMINISTROS	31
Viceministro 0020.....	31
Asesor 1020-14	35
Asesor 1020-13	39
Asesor 1020-06	42
Técnico 3100-16.....	49
Secretario Ejecutivo 4210-22.....	51
Conductor Mecánico 4103-15.....	52
4.3 PLANTA GLOBAL.....	54
Secretario General 0035-22.....	54
Director Técnico 0100-22	57
Director Técnico 0100-19	75
Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13	76
Jefe de Oficina 0137-13	79

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Minciencias

Jefe de Oficina Asesora 1045-13	83
Asesor 1020-14	89
Asesor 1020-13	92
Asesor 1020-10	95
Asesor 1020-06	99
Profesional Especializado 2028 – 19	107
Profesional Especializado 2028 - 17	126
Profesional Especializado 2028 – 15	138
Profesional Universitario 2044 – 11.....	172
Profesional Universitario 2044 – 01.....	201
Técnico 3100-16.....	205
Técnico 3100-15.....	210
Secretario Ejecutivo 4210-22	214
Secretario Ejecutivo 4210-20	215
Auxiliar Administrativo 4044-20.....	217
Auxiliar Administrativo 4044-17	218
Auxiliar Administrativo 4044-15	220
Auxiliar Administrativo 4044-11	221
Conductor Mecánico 4103-15.....	224
4.4 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CTel.....	225
4.4.1. NIVEL DIRECTIVO	225
Director Técnico 0100-22	225
Asesor 1020-10	229
Asesor 1020-06	232
Profesional Especializado 2028–19	235
Profesional Especializado 2028 – 15	238
Profesional Universitario 2044 – 11.....	246
Técnico 3100-16.....	254
Técnico 3100-15.....	257
Secretario Ejecutivo 4210-22	259
Auxiliar Administrativo 4044-20.....	261

1. PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.¹

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

¹Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. DAFP.2018.

2. MARCO INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

FUNCIONES

Según el artículo 3 del Decreto 2226 de 2019, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, tiene a su cargo las siguientes funciones.

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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Minciencias

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

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Se encuentran establecidos en el artículo 2 del Decreto 2226 de 2019, así:

Objetivos Generales:

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

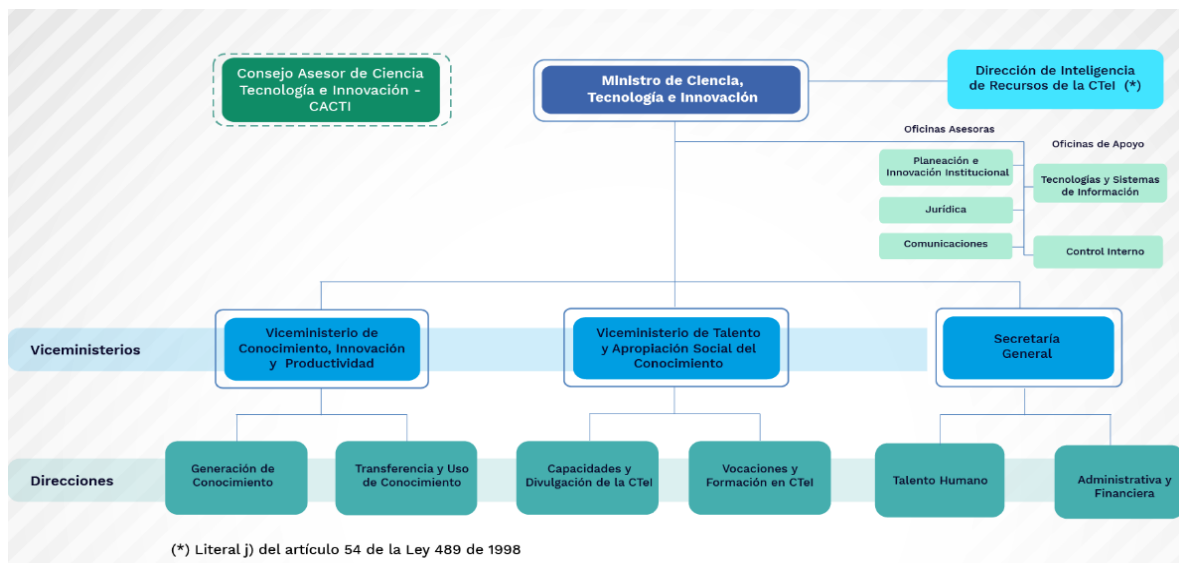
Objetivos Específicos:

1. Fortalecer una cultura basada en la generación, apropiación y divulgación del conocimiento y la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación y el aprendizaje permanente, que considere, entre otras, las reflexiones de la ética en la investigación, la bioética y la integridad científica.
2. Definir las bases para la formulación de un Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Incorporar la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTeI), como ejes transversales de la política educativa, cultural, económica y social del país.
4. Fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), liderando y articulando a las organizaciones públicas y privadas, regionales, nacionales e internacionales, que permitan el desarrollo de una sociedad del conocimiento.
5. Definir las instancias e instrumentos administrativos y financieros por medio de los cuales se promueve la destinación de recursos públicos y privados al fomento de la Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Fortalecer la capacidad de transferencia de la tecnología producida en las universidades y centros de investigación y desarrollo tecnológico en beneficio del sector productivo nacional, a través del mejoramiento de la conectividad de las redes académicas de investigación y educación.

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

ESTRUCTURA

La estructura interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se encuentra establecida en el artículo 6 del Decreto 2226 de 2019 y obedece al siguiente esquema:



PLANTA DE PERSONAL

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrolla sus funciones de acuerdo con la planta de personal establecida en el Decreto 2227 de 2019.

DESPACHO MINISTRO			
Nº. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Ministro	0005	
1 (uno)	Gestor en Ciencia y Tecnología	0153	13
1 (uno)	Asesor	1020	14
1 (uno)	Asesor	1020	06
1 (uno)	Técnico	3100	15
1 (uno)	Secretario ejecutivo	4210	22
1 (uno)	Conductor mecánico	4103	15

DESPACHO VICEMINISTROS			
Nº. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
2 (dos)	Viceministro	0020	-
1 (uno)	Asesor	1020	14
1 (uno)	Asesor	1020	13
4 (cuatro)	Asesor	1020	06
2 (dos)	Técnico	3100	16
2 (dos)	Secretario ejecutivo	4210	22
2 (dos)	Conductor mecánico	4103	15

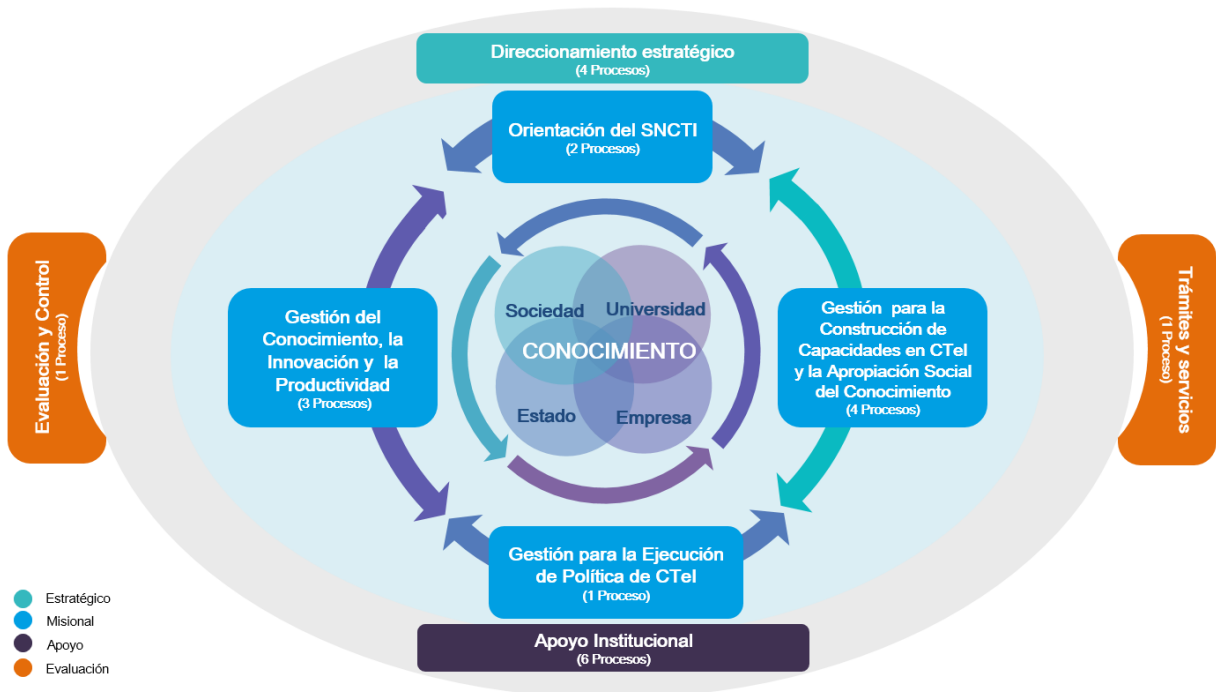
PLANTA GLOBAL			
Nº. EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Secretario general	0035	22
5 (cinco)	Director técnico	0100	22
1 (uno)	Director técnico	0100	19
12 (doce)	Gestor en ciencia y tecnología	0153	13
2 (dos)	Jefe de oficina	0137	13
3 (tres)	Jefe de oficina asesora	1045	13
1 (uno)	Asesor	1020	13
1 (uno)	Asesor	1020	14
2 (dos)	Asesor	1020	10
7 (siete)	Asesor	1020	06
7 (siete)	Profesional especializado	2028	19
5 (cinco)	Profesional especializado	2028	17
13 (trece)	Profesional especializado	2028	15
10 (diez)	Profesional universitario	2044	11
1 (uno)	Profesional universitario	2044	01

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Minciencias

3 (tres)	Técnico	3100	16
2 (dos)	Técnico	3100	15
2 (dos)	Secretario ejecutivo	4210	22
5 (cinco)	Secretario ejecutivo	4210	20
7 (siete)	Auxiliar administrativo	4044	20
3 (tres)	Auxiliar administrativo	4044	17
2 (dos)	Auxiliar administrativo	4044	15
3 (tres)	Auxiliar administrativo	4044	11
3 (tres)	Conductor mecánico	4103	15

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE CTel			
Nº. EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (uno)	Director técnico	0100	22
1 (uno)	Asesor	1020	10
1 (uno)	Asesor	1020	06
1 (uno)	Profesional especializado	2028	19
2 (dos)	Profesional especializado	2028	15
4 (cuatro)	Profesional universitario	2044	11
2 (dos)	Técnico	3100	16
2 (dos)	Técnico	3100	15
1 (uno)	Secretario ejecutivo	4210	22
3 (tres)	Auxiliar administrativo	4044	20

MAPA DE PROCESOS



3. PRINCIPALES DEFINICIONES

Actitudes

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras. (DAPF 2018).

Aptitudes y habilidades

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad. (DAPF 2018).

Área del conocimiento

Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior, cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas. Las áreas del conocimiento son 8: a) Agronomía, Veterinaria y afines; b) Bellas artes; c) Ciencias de la Educación; d) Ciencias de la Salud; e) Ciencias Sociales y Humanas; f) Economía, Administración, Contaduría y afines; g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales. (DAPF 2018).

Área funcional

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

Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (DAPF 2018).

Competencias funcionales

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar. (DAPF 2018).

Competencias comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad. (DAPF 2014).

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018).

Competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades. (Artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018).

Conocimientos básicos o esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño. (DAPF 2018).

Disciplina académica

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas. (DAPF 2018).

Funciones esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal. (DAPF 2018).

Identificación del empleo

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

Núcleo básico del conocimiento

División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales, establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. (DAPF 2018).

Propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados. (DAPF 2018).

Programa académico

Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico. (DAPF 2018).

Programas de pregrado

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

Valores

Corresponde a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio. (DAPF 2018).

En coherencia con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, los valores institucionales se adoptan y apropian del Código de Integridad que define los valores del Servicio: Honestidad, Compromiso, Justicia, Diligencia y Respeto.

4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

4.1. DESPACHO DEL MINISTRO

NIVEL DIRECTIVO

Ministro 0005

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Ministro
CÓDIGO	0005
GRADO	No aplica
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar las políticas y planes generales del sector de la ciencia, tecnología e innovación del país, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas, focos y misiones en materia de CTel. 2. Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo de CTel. 3. Definir las áreas de conocimiento, líneas temáticas, focos y misiones que orienten las acciones y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, su estructura, nombres, organización, composición y funciones. 4. Definir y formular las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel. 5. Adoptar y dirigir el Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 6. Asesorar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación. 7. Ejercer la representación legal del Ministerio. 8. Preparar y presentar los proyectos de ley relacionados con el Ministerio, el sector de la CTel, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema General de Regalías para la CTel. 9. Orientar la construcción colectiva de la visión del desarrollo del país en materia de CTel, en el mediano y largo plazo, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento. 10. Orientar la formulación del marco de desarrollo productivo y social basado en el conocimiento y la innovación, para la toma de decisiones en la elaboración y formulación de las políticas y planes a nivel sectorial. 11. Articular a los actores a nivel interinstitucional, interregional e internacional, para el logro de las metas y objetivos en CTel. 12. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información y de la estrategia de comunicación 	

- institucional y sectorial, bajo los lineamientos de la Presidencia de la República.
13. Impartir directrices para articular a las regiones, los departamentos y el Distrito Capital, en la implementación de políticas, programas y proyectos estratégicos en materia de CTel.
 14. Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ciencia, la tecnología y la innovación, como componentes del sistema educativo nacional.
 15. Impartir lineamientos para articular, con los Ministerios de Educación Nacional, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, la formulación e implementación de la política integral de innovación educativa.
 16. Ejercer la presidencia del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT) y participar en los demás cuerpos colegiados establecidos en la ley.
 17. Orientar la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y ejercer la Secretaría Técnica del OCAD.
 18. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de CTel, y gestionar y adelantar las alianzas estratégicas y negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
 19. Liderar e impartir lineamientos para fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros, de diferentes fuentes, para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el país.
 20. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto anual de presupuesto del Ministerio, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 21. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
 22. Nombrar, posesionar y remover los funcionarios del Ministerio, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad y distribuir los empleos de su planta de personal.
 23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Ministerio.
 24. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 25. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
 26. Adoptar los reglamentos internos y el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
 27. Promover, entre otros, ejercicios de prospectiva para orientar políticas, planes, programas y proyectos de largo plazo del SNCTI.
 28. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
 29. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
 30. Las previstas en la Constitución Política y las leyes vigentes.

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

Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor en Ciencia y Tecnología
CÓDIGO	0153
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI y coordinar su ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI que lidere el Ministerio. 2. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI. 3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de CTeI, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 4. Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos de CTeI, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 5. Acompañar y prestar asistencia al proceso de evaluación y selección de propuestas que se reciban para la ejecución de instrumentos y mecanismos de CTeI. 6. Coordinar el seguimiento y control a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos. 7. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI y las dependencias técnicas del Ministerio. 8. Elaborar conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean requeridos. 9. Gestionar y promover la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 10. Preparar y presentar informes relacionados con la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI y demás asuntos que se le asignen. 11. Mantener actualizada la información referente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de ciencia, tecnología e innovación que le sean asignados de acuerdo con los parámetros del Ministerio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Gestión integral de proyectos 4. Gestión pública 5. Contratación pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

NIVEL ASESOR

Asesor 1020-14

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en el diseño, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, siguiendo los objetivos y metas institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las funciones misionales del Ministerio de CTel. 2. Acompañar el diseño y dirección del Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e 	

<p>Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio. 5. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación. 6. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o programas, proyectos, actividades y estrategias de ciencia, tecnología e innovación del país. 7. Asesorar en la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y acompañar la Secretaría Técnica del OCAD o instancia que haga sus veces, teniendo en cuenta las funciones establecidas en las normas que regulan el Sistema General de Regalías. 8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio. 9. Servir de enlace entre el Despacho del Ministro y las dependencias, para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Gestión de la ciencia, la tecnología y la innovación 5. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines	
---	--

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

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al despacho del Ministro en la formulación, ejecución y seguimiento de la política pública de ciencia, tecnología e innovación del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel. 2. Acompañar el diseño y dirección del Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, a nivel nacional y regional. 4. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio. 5. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de ciencia, tecnología e innovación del país. 6. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes, que se requieran en el Ministerio. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL MINISTRO**

Asesorar y aconsejar al despacho del Ministro en la coordinación de relaciones con el Congreso de la República, la formulación y ejecución de las políticas y planes generales del Ministerio, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministerio en el desarrollo de la agenda legislativa y normativa del Sector de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Asesorar al Ministro en la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel.
3. Acompañar la gestión de las respuestas del Ministerio a las proposiciones y derechos de petición que presenten los Congresistas de la República.
4. Servir de enlace entre el Ministerio y el Congreso de la República para la gestión de los proyectos de actos legislativos y proyectos de Ley.
5. Asesorar al Ministerio en el seguimiento y citaciones que realice el Congreso de la República, en desarrollo de proposiciones y proyectos de ley, conforme a la normativa vigente.
6. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se

<p>requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.</p> <p>8. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>3. Derecho constitucional y administrativo</p> <p>4. Normativa relacionada con el funcionamiento del Congreso de la República</p> <p>5. Gestión pública</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del entorno. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Iniciativa. ▪ Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico

CÓDIGO	3100
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación

II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Ministro. 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 5. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 7. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA	

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

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio del Ministerio. 3. Atender y velar por el adecuado manejo y confidencialidad de los documentos, asuntos o 	

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

Conductor Mecánico 4103-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho de Ministro
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno. 8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio. 9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 3. Mecánica automotriz 4. Primeros auxilios 5. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

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

4.2. DESPACHO DE LOS VICEMINISTROS

NIVEL DIRECTIVO

Viceministro 0020

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Viceministro
CÓDIGO	0020
GRADO	No aplica
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad. 2. Coordinar el diseño de la política de generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, y hacer seguimiento a su implementación y evaluación. 3. Liderar y elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo 	

- tecnológico, la innovación y la productividad.
4. Liderar, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, la implementación de planes, programas, proyectos y actividades para la generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 5. Impartir lineamientos, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTeI, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.
 6. Liderar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
 7. Articular las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, impulsando programas, proyectos y actividades en asuntos relacionados con innovación, que promuevan la competitividad en el país.
 8. Articular, con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y las demás entidades e instancias competentes, los asuntos relacionados con innovación para la competitividad en el sector productivo.
 9. Promover, en coordinación con los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el SENA, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades e instancias competentes, políticas de fomento para la adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología, que promuevan la innovación para la competitividad en el país.
 10. Impartir lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.
 11. Promover mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores del SNCTI, en el marco de la política de CTeI.
 12. Proponer y asistir al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.
 13. Identificar y proponer áreas, focos y misiones para el fomento de la investigación, la generación, transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.
 14. Impartir lineamientos y coordinar el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.
 15. Liderar y coordinar la definición de estrategias de articulación y transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 16. Impartir lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social.
 17. Impartir lineamientos para fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación para el sector productivo y social.
 18. Adoptar estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 19. Proponer las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTeI.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
21. Las previstas en la Constitución Política y las leyes vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Gestión, transferencia y uso del conocimiento 4. Investigación y desarrollo tecnológico 5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultado ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación

- de las políticas de CTeI, relacionadas con capacidades en CTeI en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
2. Coordinar el diseño de las políticas de CTeI relacionadas con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento y hacer seguimiento a su implementación y evaluación.
 3. Proponer y asistir al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.
 4. Liderar y elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
 5. Impartir lineamientos, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
 6. Liderar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
 7. Identificar y proponer áreas, focos y misiones para promover las capacidades regionales, la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.
 8. Articular y fomentar, con el Ministerio de Cultura, estrategias, planes, programas y proyectos en temáticas relacionadas con la investigación-creación como proceso de generación de conocimiento, para el avance y el desarrollo, entre otros, de las industrias creativas y culturales y la apropiación social del conocimiento.
 9. Articular, con los Ministerios de Educación Nacional, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Trabajo, la formulación e implementación de la política integral de innovación educativa.
 10. Articular, con el Ministerio de Educación Nacional, las estrategias, planes, programas y proyectos que, en temáticas relacionadas con el fomento de la formación de capital humano de alto nivel, diseñen las direcciones adscritas al Viceministerio.
 11. Articular, con los Ministerios de Educación Nacional y del Trabajo, el desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTeI, en la educación básica, profesional y para el trabajo.
 12. Liderar y coordinar la definición de estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país.
 13. Orientar las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).
 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

15. Las previstas en la Constitución Política y las leyes vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano 8. Gestión pública 9. Gestión pública territorial 10. Sistema General de Regalías 11. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL ASESOR

Asesor 1020-14

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

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.2. Participar en el diseño de la política de generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, y hacer seguimiento a su implementación y evaluación.3. Proponer el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.4. Asistir y participar en la implementación de planes, programas, proyectos y actividades para la generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.5. Preparar y presentar lineamientos para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTel, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.6. Preparar y presentar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.7. Asesorar en la articulación con las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, impulsando programas, proyectos y actividades en asuntos relacionados con innovación, que promuevan la competitividad en el país.8. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en los asuntos relacionados con innovación para la competitividad en el sector productivo.9. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en el diseño, formulación e implementación de políticas de fomento para la adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología, que promuevan la innovación para la competitividad en el país.10. Preparar y presentar lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.11. Proponer mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores del SNCTI, en el marco de la política de CTel.12. Asistir y participar en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de competencia de la dependencia.13. Asesorar en la definición de áreas, focos y misiones para el fomento de la investigación, la generación, transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación.14. Preparar y presentar lineamientos y coordinar el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo

<p>tecnológico e innovación.</p> <p>15. Asesorar en la definición de estrategias de articulación y transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <p>16. Preparar y presentar lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social.</p> <p>17. Preparar y presentar lineamientos para fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación para el sector productivo y social.</p> <p>18. Asesorar en la definición y ejecución de las estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <p>19. Proponer y asesorar en la definición e implementación de las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.</p> <p>20. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.</p> <p>21. Asesorar y acompañar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>22. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.</p> <p>23. Asesorar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y las actividades propias del Ministerio.</p> <p>24. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>3. Investigación y desarrollo tecnológico</p> <p>4. Gestión, transferencia y uso del conocimiento</p> <p>5. Gestión pública</p> <p>6. Gestión pública territorial</p> <p>7. Sistema General de Regalías</p> <p>8. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social</p> <p>9. Gestión integral de proyectos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música	
--	--

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

Asesor 1020-13

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Viceministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades de CTeI en las regiones, la formación de capital humano, redes y apropiación social del conocimiento.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTeI en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 2. Asesorar en el diseño de las políticas de CTeI relacionadas con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento y hacer seguimiento a su implementación y evaluación. 3. Asistir y participar en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley

<p>ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 5. Preparar y presentar lineamientos para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento. 6. Asistir y participar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento con el apoyo de las dependencias del Ministerio. 7. Asesorar en la definición de áreas, focos y misiones para promover las capacidades regionales, la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país. 8. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en los asuntos relacionados con las temáticas de competencia del Viceministerio. 9. Proponer y definir estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país. 10. Asesorar en la orientación de las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos. 11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio. 12. Asesorar y acompañar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 13. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano. 8. Innovación educativa 9. Gestión pública 10. Gestión pública territorial 11. Sistema General de Regalías 12. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE CONOCIMIENTO, INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la

- innovación y la productividad.
2. Participar en el diseño de la política de generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, y hacer seguimiento a su implementación y evaluación.
 3. Proponer el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.
 4. Asistir y participar en la implementación de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias para la generación y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad, de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 5. Preparar y presentar lineamientos para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.
 6. Preparar y presentar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
 7. Asesorar en la articulación con las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, impulsando programas, proyectos y actividades en asuntos relacionados con innovación, que promuevan la competitividad en el país.
 8. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en los asuntos relacionados con innovación para la competitividad en el sector productivo.
 9. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en el diseño, formulación e implementación de políticas de fomento para la adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología, que promuevan la innovación para la competitividad en el país.
 10. Preparar y presentar lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.
 11. Proponer mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores del SNCTI, en el marco de la política de CTeI.
 12. Asesorar en la definición de áreas, focos y misiones para el fomento de la investigación, la generación, transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación.
 13. Preparar y presentar lineamientos y coordinar el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.
 14. Asesorar en la definición de estrategias de articulación y transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 15. Preparar y presentar lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social.
 16. Preparar y presentar lineamientos para fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación para el sector productivo y social.
 17. Asesorar en la definición y ejecución de las estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
 18. Proponer y asesorar en la definición e implementación de las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones

<p>que adelanten actividades de CTel.</p> <p>19. Asesorar y acompañar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>20. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.</p> <p>21. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio.</p> <p>22. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.</p> <p>23. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Gestión, transferencia y uso del conocimiento.</p> <p>3. Gestión pública territorial</p> <p>4. Sistema General de Regalías</p> <p>5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social.</p> <p>6. Gestión pública</p> <p>7. Gestión integral de proyectos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TALENTO Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Viceministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.2. Asesorar en el diseño de las políticas de CTel relacionadas con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento y hacer seguimiento a su implementación y evaluación.3. Proponer el diseño de herramientas e instrumentos para la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.4. Preparar y presentar lineamientos para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.5. Asistir y participar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento con el apoyo de las dependencias del Ministerio.6. Asesorar en la definición de áreas, focos y misiones para promover las capacidades regionales, la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.7. Asistir y participar en la articulación con los organismos, entidades e instancias competentes, en los asuntos relacionados con las temáticas de competencia del Viceministerio.8. Proponer y definir estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país.9. Asesorar en la orientación de las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos.10. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.11. Asesorar y acompañar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.12. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.13. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio.14. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo

con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano 8. Innovación educativa 9. Gestión pública 10. Gestión pública territorial 11. Sistema General de Regalías 12. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la gestión de planes, programas y proyectos que desarrolle el Ministerio conforme a los procedimientos internos. 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 3. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Viceministro. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Viceministerio, conforme a los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 7. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 10. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en el Despacho del Viceministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio. 2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio del Ministerio.	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender y velar por el adecuado manejo y confidencialidad de los documentos, asuntos o información a la que tenga acceso y por la utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos institucionales. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho. 6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 8. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Viceministro, conforme a los procedimientos internos. 9. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. 10. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho del Viceministro, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Conductor Mecánico 4103-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico

CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

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

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

4.3 PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Secretario General 0035-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	0035
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control y seguimiento de los sistemas presupuestal, financiero, de servicios administrativos, y los asuntos relacionados con atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio. 2. Coordinar, bajo las directrices del Ministro, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector. 	

3. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Ministro.
4. Dirigir el sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, y los asuntos relacionados con atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública del Ministerio.
5. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de los proyectos de funcionamiento del Ministerio.
6. Orientar las políticas y programas de desarrollo y administración del talento humano del Ministerio y coordinar su gestión.
7. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.
8. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio, según se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa.
9. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio.
10. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
11. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Ministerio, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
12. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto del Ministerio.
13. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.
14. Liderar la política de atención al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
15. Ejercer, en primera Instancia, el Control Interno Disciplinario y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
16. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte del Ministerio, de otra autoridad o de terceros.
17. Coordinar la respuesta a los informes de ley y a las solicitudes o requerimientos de autoridades administrativas o judiciales, en el marco de los procesos administrativos o judiciales que estas adelanten.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública y privada
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Servicios administrativos
5. Gestión documental
6. Políticas de atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

Director Técnico 0100-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

I. IDENTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas en materia de generación de conocimiento, así como promover su implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTeI en materia de generación de conocimiento. 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, planes, programas, proyectos o estrategias de CTeI que impulsen e incentiven la generación de conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Promover la investigación básica a largo plazo, en todas las áreas del conocimiento. 4. Promover la investigación aplicada en todas las áreas del conocimiento. 5. Diseñar e implementar los modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 6. Diseñar e implementar mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTeI. 7. Evaluar la política en las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Emitir conceptos técnicos de CTeI relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento. 9. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con la generación de conocimiento. 10. Fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, para el sector productivo y social. 11. Adelantar los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTeI y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Gestión del conocimiento 5. Sistema General de Regalías 6. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias	
--	--

<p>- Zootecnia</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas que impulsen e incentiven la transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico e innovación, así como promover su implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de transferencia y uso del conocimiento. 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, planes, programas, proyectos o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, en articulación con las Agendas Nacionales y Departamentales de Competitividad e Innovación. 3. Crear y fortalecer instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Fomentar la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 5. Fomentar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos. 6. Diseñar y promover, en articulación con la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 7. Ejecutar las acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 8. Evaluar la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 9. Emitir conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento. 10. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento. 11. Fomentar la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social. 12. Diseñar y ejecutar la política en materia de estímulos tributarios en CTel, en coordinación con el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios. 13. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT).

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Sistema General de Regalías 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 5. Investigación y desarrollo tecnológico 6. Transferencia y uso del conocimiento 7. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI).</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de programas, proyectos y actividades de CTeI.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTeI en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI. 2. Diseñar y desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de programas, proyectos y actividades de CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar, con el apoyo de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento, a las instancias departamentales en la formulación de los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales – PAED en CTeI y promover su articulación, entre otros, con las Agendas Departamentales de Competitividad e Innovación, en materias relacionadas con innovación para la competitividad en el sector productivo. 4. Fomentar el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 5. Promover la inversión en CTeI en las regiones impulsando la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, que se encaminen al crecimiento económico, productivo y social. 6. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de CTeI, planes, programas, proyectos o estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 7. Diseñar e implementar estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica, con el propósito de generar recursos, fortalecer las alianzas entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad y promover e impulsar planes, programas y proyectos de CTeI. 8. Diseñar y ejecutar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que permitan consolidar una sociedad y economía basadas en el conocimiento. 9. Proponer y desarrollar, planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 10. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI. 11. Evaluar la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 12. Emitir conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTeI. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Cooperación internacional 6. Gestión pública 7. Gestión pública territorial 8. Sistema General de Regalías 9. Gestión integral de proyectos 10. Inglés nivel C1 o su equivalente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

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

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI).</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas de CTel dirigidas a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población y la formación de capital humano de alto nivel.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de CTel en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de CTeI, planes, programas, proyectos y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de

<p>pregrado, maestría y doctorado, con el fin de impulsar la transformación y el desarrollo social, económico, productivo y ambiental en el país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Diseñar, implementar y hacer seguimiento, en coordinación con las entidades competentes, a la política integral de innovación educativa que contribuya a la alfabetización digital para el aprendizaje de competencias y saberes, y al desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTeI, en la educación básica, profesional y para el trabajo. 6. Evaluar la política de CTeI en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 7. Emitir conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTeI. 8. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI, instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano. 5. Gestión pública. 6. Sistema General de Regalías. 7. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines- Artes Representativas- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

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

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera y presupuestal, gestión administrativa y gestión documental que requiera la operación del Ministerio.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.
2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Coordinar el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras.
5. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
6. Llevar la contabilidad general, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes.
7. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos que se impartan para tal fin.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
10. Presentar oportunamente las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
12. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme la delegación que reciba del Ministro.
13. Planear, gestionar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
14. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio.
16. Coordinar y adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.
17. Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio.
18. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública 2. Finanzas públicas 3. Presupuesto público 4. Gestión de servicios administrativos 5. Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Director Técnico 0100-19

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y adelantar las gestiones para el desarrollo del proceso gerencial del talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar la política de desarrollo y administración del talento humano. 2. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 3. Asesorar a las instancias directivas del Ministerio respecto de las políticas y procesos de la gestión del Talento Humano y emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia. 4. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio. 5. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes. 7. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la vinculación, desvinculación, situaciones administrativas de los servidores públicos y demás relacionados con la gestión del Talento Humano. 9. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. 10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio 11. Diseñar y adoptar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. 12. Asesorar al Ministro y al Secretario General en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano. 13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio con fundamento en las 	

<p>disposiciones legales.</p> <p>14. Analizar, proyectar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.</p> <p>15. Brindar asistencia técnica a los servidores públicos al momento de su desvinculación por pensión.</p> <p>16. Proponer estrategias para preservar en el Ministerio, el conocimiento acumulado por los servidores públicos próximos a desvincularse laboralmente de la institución.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Función Pública</p> <p>2. Derecho Administrativo Laboral</p> <p>3. Bienestar e incentivos</p> <p>4. Evaluación para servidores públicos</p> <p>5. Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>6. Planes de capacitación</p> <p>7. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor en Ciencia y Tecnología

CÓDIGO	0153
GRADO	13
No. DE CARGOS	Doce (12)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI y coordinar su ejecución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI que lidere el Ministerio. 2. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI. 3. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de CTeI, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 4. Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos de CTeI, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales. 5. Acompañar y prestar asistencia al proceso de evaluación y selección de propuestas que se reciban para la ejecución de instrumentos y mecanismos de CTeI. 6. Coordinar el seguimiento y control a las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades de CTeI, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, y los procedimientos internos. 7. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI y las dependencias técnicas del Ministerio. 8. Elaborar conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean requeridos. 9. Gestionar y promover la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 10. Preparar y presentar informes relacionados con la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI y demás asuntos que se le asignen. 11. Mantener actualizada la información referente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de ciencia, tecnología e innovación que le sean asignados de acuerdo con los parámetros del Ministerio. <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Gestión integral de proyectos 4. Gestión pública 5. Sistema General de Regalías 6. Contratación pública y privada
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Jefe de Oficina 0137-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	13
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia Tecnología e Innovación.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, desarrollando estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol para el mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Ministerio 	

- y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
 4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Ministerio, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios.
 6. Servir de apoyo a los servidores del Ministerio en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados.
 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos a que haya lugar.
 8. Desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Ministerio.
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Publicar un informe del estado del control interno del Ministerio en la página web, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 12. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Ministro un informe semestral.
 14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
 15. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias del Ministerio en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio.
 16. Desarrollar programas de auditoría, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar su cumplimiento.
 17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Gestión pública 4. Contratación pública 5. Estatuto anticorrupción 6. Presupuesto público 7. Normas internacionales de auditoría (NIA) 8. Administración y control de riesgos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar la elaboración, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos en tecnologías y sistemas de la información del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y del sector y que, a su vez, faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional. 2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional. 3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC). 4. Coordinar y gestionar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la Información, que faciliten la articulación entre entidades del sector y del Estado, en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.

5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en el Ministerio y del Sector.
6. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la información a cargo del Ministerio, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
7. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática y de la información de competencia del Ministerio, relativos a las TIC.
8. Definir políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Ministerio y del sector, así como la interoperabilidad de los sistemas que la soportan y el intercambio permanente de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
9. Elaborar el plan estratégico y de acción sectorial e institucional en materia de gestión de las TIC, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.
10. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información, en coordinación con las dependencias del Ministerio.
11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en TIC entre el Ministerio y la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
12. Diseñar e implementar el plan de transformación digital del Ministerio y del sector, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional.
13. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial del Ministerio y del sector, de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
14. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, cuando sean requeridos.
15. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración, para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio y del sector.
16. Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y/o apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales con los que cuente el Ministerio.
17. Coordinar al interior del Ministerio, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública, diseñada e implementada por las entidades competentes del Gobierno Nacional.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones 2. Planes estratégicos en TIC 3. Gestión integral de proyectos informáticos 4. Arquitectura empresarial 5. Seguridad de la información 6. Sistemas de información 7. Redes, comunicaciones y bases de datos 8. Soporte técnico 9. Políticas de transparencia y gobierno en línea 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1.1.1 NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 1045-13

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	13

No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

<p>Presupuesto y las normas que lo reglamenten.</p> <p>13. Hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional y del sector, consolidar los informes de gestión y resultados y presentarlos ante las instancias competentes.</p> <p>14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Ministro.</p> <p>15. Asesorar y articular la divulgación de los indicadores y estadísticas de CTeI que produzcan las diferentes dependencias del Ministerio, así como en el análisis e interpretación que sirvan como insumos para estudios sectoriales.</p> <p>16. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción del Ministerio, para la aprobación del Ministro y liderar su implementación y actualización.</p> <p>17. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos del Ministerio, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.</p> <p>18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</p> <p>3. Políticas de transparencia y gobierno en línea</p> <p>4. Normas técnicas de calidad</p> <p>5. Políticas anticorrupción</p> <p>6. Planeación estratégica</p> <p>7. Presupuesto público</p> <p>8. Sistema General de Regalías</p> <p>9. Gestión integral de proyectos</p> <p>10. Metodologías de Planeación</p> <p>11. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir el proceso de gestión jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio.
2. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir el Ministerio.
3. Estudiar, conceptuar y coordinar el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramiten en el Congreso de la República, así como de las iniciativas presentadas por el Ministerio.
4. Estudiar y emitir, con apoyo de las dependencias del Ministerio, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Ministro deba someter a consideración del Gobierno nacional.
5. Elaborar y desarrollar en coordinación con las áreas y dependencias del Ministerio, la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades del Ministerio y del Sector.
6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Ministerio y por las diferentes dependencias internas.
7. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, de acuerdo con el poder o la delegación del Ministro, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercero interesado, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses del Ministerio.
8. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias.
9. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Ministerio.
10. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.
11. Establecer criterios y directrices para la interpretación y aplicación de las normas en materia de CTel, así como rendir concepto a Universidad, Empresa, Estado y Sociedad en la interpretación, aplicación e implementación de la normativa del sector.
12. Adelantar investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.
13. Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector, de manera que se mantenga actualizada esta información con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.
14. Apoyar en el trámite de los procesos disciplinarios, según sea requerido por el despacho del Ministro.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Transparencia. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL ASESOR

Asesor 1020-14

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el diseño de herramientas e instrumentos para la implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de la política de CTeI en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Asesorar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y estrategias de CTeI orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población,

<p>mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado. 4. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento de la política integral de innovación educativa. 6. Prestar asistencia técnica en el proceso de evaluación de la política de CTeI en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 7. Emitir conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTeI. 8. Asesorar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI 9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 5. Vocaciones científicas 6. Estrategias de formación de capital humano 7. Gestión pública 8. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

Asesor 1020-13

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - Minciencias

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

Asesor 1020-10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	10
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la políticas públicas en CTeI y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTeI, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, a nivel nacional y regional.
2. Asesorar al Ministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTeI, relacionadas con capacidades regionales, divulgación de la CTeI, redes, apropiación social del conocimiento y formación de capital humano de alto nivel.
3. Asesorar el diseño e implementación, de instrumentos y mecanismos que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.
4. Resolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.
5. Adelantar acciones de articulación en asuntos relacionados con la creatividad, las industrias creativas y culturales, y la apropiación social del conocimiento.
6. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.
7. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTeI.
8. Elaborar conceptos técnicos respecto de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.
9. Asesorar y realizar seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que se desarrollen desde las Direcciones del Viceministerio.
10. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
11. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

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

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar jurídicamente la ejecución, control y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano, servicios administrativos, financiera y presupuestal, contractual, documental y de atención al ciudadano.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio. 2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que le sean asignados. 3. Acompañar el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Secretario General. 4. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir la Secretaría. 5. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificación de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio. 6. Asesorar jurídicamente el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 7. Asesorar jurídicamente los procesos de gestión administrativa, presupuestal y financiera para el funcionamiento del Ministerio. 8. Asesorar los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual a cargo de la Secretaría. 9. Asesorar las actividades de articulación de los procesos a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos y la Dirección Administrativa y Financiera. 10. Asesorar el diseño y mejoramiento de políticas, herramientas, metodologías y procedimientos para la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General. 11. Asesorar a la Secretaría General en la política de servicio al ciudadano del Ministerio. 12. Asesorar procesos de control interno disciplinario que sean competencia de la Secretaría General. 13. Elaborar los documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Contratación pública 3. Función pública 4. Régimen disciplinario para funcionarios públicos 5. Política de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar políticas que impulsen e incentiven la generación de conocimiento, así como la promoción de su implementación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI que impulsen e incentiven la generación de conocimiento. 2. Asesorar acciones para el fomento de la investigación y la creación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Acompañar los procesos para la gestión de capacidades en CTeI, de los diferentes actores del SNCTI. 4. Asesorar el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias para promover la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento. 5. Asistir y participar en el diseño e implementación de los modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI. 6. Participar en el diseño e implementación de mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTeI. 7. Asesorar el proceso de evaluación de la política en las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Elaborar conceptos técnicos de CTeI relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento. 9. Asesorar la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con la generación de conocimiento. 10. Asesorar las acciones de fomento de la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, para el sector productivo y social. 11. Asesorar el desarrollo de los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTeI y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones. 12. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.

<p>13. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>2. Gestión pública</p> <p>3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>4. Sistema General de Regalías</p> <p>5. Gestión integral de proyectos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Otras Ingenierías <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar políticas que impulsen e incentiven la transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico e innovación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el desarrollo de planes, programas o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 2. Asesorar el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad 3. Asistir y participar en el fomento de acciones para la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 4. Asistir y participar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, en las estrategias para la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos. 5. Asesor en el diseño de planes, programas y proyectos que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 6. Asesorar en la ejecución de las acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 7. Asesorar el proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Elaborar conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento. 9. Asesorar la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento. 10. Asesorar las acciones de fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social. 11. Asesorar el diseño y ejecución de la política en materia de estímulos tributarios en CTel. 12. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 13. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento 5. Sistema General de Regalías 6. Gestión integral de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Otras Ingenierías <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño y acompañar la ejecución de la política de CTeI en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI. 2. Participar en el diseño de estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de

<p>CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar a las instancias departamentales en la formulación de los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales – PAED en CTeI y acompañar los procesos de articulación, entre otros, con las Agendas Departamentales de Competitividad e Innovación, en materias relacionadas con innovación para la competitividad en el sector productivo. 4. Asistir y participar en acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 5. Asesorar en la promoción de la inversión en CTeI en las regiones. 6. Participar en el diseño y promoción de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI. 8. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 9. Asesorar en el desarrollo de planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes. 10. Asesorar la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI. 11. Asesorar el proceso de evaluación de la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 12. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTeI. 13. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 14. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Apropiación social del conocimiento. 4. Estrategias de divulgación en CTeI. 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales. 6. Gestión pública. 7. Gestión pública territorial. 8. Sistema General de Regalías. 9. Gestión integral de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar el diseño de la política de CTeI en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de la política de CTeI en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Asesorar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Asesorar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado. 4. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Prestar asistencia técnica en el proceso de evaluación de la política de CTeI en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 6. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTeI. 7. Asesorar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI 8. Acompañar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.

<p>9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>3. Vocaciones científicas</p> <p>4. Estrategias de formación de capital humano</p> <p>5. Apropiación social del conocimiento</p> <p>6. Gestión pública.</p> <p>7. Sistema General de Regalías</p> <p>8. Gestión integral de proyectos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 2028 – 19

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028

GRADO	19
No. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las necesidades tecnológicas de la Entidad. 2. Adelantar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Proponer e implantar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 4. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 5. Adelantar acciones para el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 6. Desarrollar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 7. Participar en el diseño y actualización de la estructura de la plataforma tecnológica del Ministerio, según las especificaciones técnicas establecidas. 8. Coordinar la elaboración y desarrollar acciones para la implementación del plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes estratégicos en TIC 2. Gestión integral de proyectos informáticos 3. Arquitectura empresarial 4. Seguridad de la información 5. Sistemas de información y comunicaciones 6. Funcionamiento de la estructura tecnológica 7. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la gestión jurídica del Ministerio.2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que le sean encargados para brindar asesoría al Ministro y demás dependencias del Ministerio.3. Coordinar las diferentes actividades de la gestión jurídica a cargo de la dependencia.4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, circulares y documentos que deban expedirse en el Ministerio.5. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia del Ministerio.6. Coordinar la elaboración, cumplimiento y actualización de la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades del Ministerio y del Sector.7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que se le encarguen.8. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen.9. Participar en la elaboración de estrategias de prevención del daño antijurídico y en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Ministerio.10. Gestionar la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio.11. Coordinar y elaborar las investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.12. Coordinar la compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector.13. Coordinar la información que debe suministrarse en los sistemas de información a cargo de la dependencia.14. Coordinar, adelantar el trámite y sustanciar los procesos disciplinarios que se deba proferir en segunda instancia.15. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.16. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación2. Derecho constitucional3. Derecho procesal4. Derecho administrativo5. Defensa jurídica del estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)</p>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollar acciones en el marco de la ejecución de la política de CTeI en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI. 2. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales. 3. Desarrollar acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 5. Participar en la implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI. 6. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 7. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes. 8. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 9. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTeI. 10. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Gestión pública 7. Gestión pública territorial 8. Sistema General de Regalías 9. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el diseño y seguimiento de la política de CTeI en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de la política de CTeI en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado. 4. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 6. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTeI. 7. Coordinar y adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con</p>	
--	--

las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la preparación del Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC).
3. Administrar y controlar el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación, traslados presupuestales y vigencias futuras.
4. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
5. Realizar seguimiento al proceso contable.
6. Controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y coordinar que se efectúen las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
7. Coordinar el registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
8. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
9. Coordinar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
10. Coordinar las actividades requeridas para tramitar las comisiones de servicios y gastos de desplazamiento.
11. Realizar el seguimiento correspondiente para efectuar los pagos de las obligaciones del Ministerio.
12. Identificar, depurar y actualizar la información financiera de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba el Ministerio, realizar la liquidación de intereses y expedir las comunicaciones, constancias y paz y salvos que sobre dicha información financiera se requiera.
13. Coordinar la presentación de la información exógena nacional y distrital.
14. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
15. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y servicios administrativos del Ministerio.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión, ejecución y supervisión de los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio. 2. Administrar, gestionar y controlar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio. 3. Realizar la gestión para el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio. 4. Adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio. 5. Realizar actividades relacionadas con los programas de gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio. 6. Adelantar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA). 7. Desarrollar las actividades y proyectar los documentos que se requieran para la gestión de los servicios administrativos, los servicios generales y de logística de la entidad. 8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo. 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Gestión documental

3. Gestión financiera 4. Gestión contractual 5. Administración de bienes y servicios 6. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Especializado 2028 - 17

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

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 2. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 4. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 5. Desarrollar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 6. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad. 7. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno digital 2. Gestión integral de proyectos informáticos 3. Arquitectura empresarial 4. Seguridad de la información 5. Sistemas de información y comunicaciones 6. Funcionamiento de la estructura tecnológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar políticas que impulsen e incentiven la transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico e innovación.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de planes, programas o estrategias de CTeI que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 2. Promover y participar en el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTeI y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad 3. Participar en el fomento de acciones para la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 4. Participar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, en las estrategias para la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de

<p>extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 6. Proponer e implantar acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 7. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Elaborar conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento. 9. Participar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento. 10. Participar en el desarrollo de las acciones de fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social. 11. Coordinar y participar en el desarrollo de actividades a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios. 12. Coordinar y adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 13. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 4. Sistema General de Regalías 5. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollar acciones en el marco de la ejecución de la política de CTel en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI. 2. Desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales. 3. Desarrollar acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Desarrollar acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 5. Desarrollar acciones en el marco de las estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI. 6. Desarrollar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 7. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes. 8. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 9. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTeI. 10. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 11. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Gestión pública 7. Gestión pública territorial 8. Sistema General de Regalías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el proceso gerencial del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y elaborar los conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia. 2. Efectuar el análisis de cumplimiento de requisitos para el acceso a la provisión de empleos de la planta de personal de la entidad. 3. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección por concurso de méritos que adelante el Ministerio, para la provisión de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos derivados del proceso de gestión del talento humano que se le asignen. 5. Participar en el desarrollo de actividades en el marco del sistema de evaluación, de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente. 6. Realizar los análisis para la asignación de primas técnicas y de méritos. 7. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, conforme a los procedimientos internos. 8. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano del Ministerio que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que se requieran en el marco de la negociación que adelante el Ministerio con las organizaciones sindicales. 10. Coordinar, consolidar y elaborar las respuestas y los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado, organismos de control y la propia entidad. 11. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Derecho Administrativo Laboral 3. Función Pública 4. Negociación y solución de controversias 5. Comisiones de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y organizar el proceso contable del Ministerio de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los entes de control.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procedimientos y la política para la gestión contable y responder por los estados financieros, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y los organismos de control. 2. Elaborar, certificar y transmitir la información contable pública y notas del Ministerio. 3. Efectuar el registro de los hechos económicos en los sistemas de información dispuestos para ello. 4. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros. 5. Elaborar la conciliación de las cuentas recíprocas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios. 7. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera el Ministerio para los órganos de dirección y los organismos de control. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Elaborar los insumos necesarios para la presentación de la información exógena nacional y

distrital. 10. Elaborar los indicadores financieros requeridos en los procesos de contratación. 11. Verificar los soportes, las deducciones y los usos presupuestales de las obligaciones generadas para pagos en los sistemas dispuestos para ello. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normativa tributaria nacional 3. Manejo presupuestal 4. Normativa en control fiscal y control interno 5. Estatuto tributario 6. Normas Internacionales de Información Financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado 2028 – 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar proyectos de tecnologías de la información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Ministerio. 2. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas. 4. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional. 5. Acompañar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 6. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno digital 2. Gestión integral de proyectos informáticos 3. Arquitectura empresarial 4. Seguridad de la información 5. Sistemas de información y comunicaciones 6. Funcionamiento de la estructura tecnológica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño. 2. Proponer e implantar las acciones para el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados al cumplimiento de la planeación estratégica sectorial e institucional. 4. Participar en el seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias del Ministerio. 5. Coordinar y participar en el diseño y desarrollo de estudios y evaluaciones para la medición de las acciones de política pública de CTeI. 6. Proyectar y recomendar los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes,

- programas, proyectos, actividades y estrategias a cargo de la dependencia y las del sector, que permitan la toma de decisiones estratégicas.
7. Proponer y desarrollar estrategias que promuevan una cultura de innovación institucional al interior de las dependencias del Ministerio.
 8. Desarrollar las acciones que deban desarrollarse para lograr la innovación institucional del Ministerio a través de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano y al SNCTI.
 9. Proponer y proyectar criterios para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.
 10. Coordinar la administración del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Ministerio y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y elaborar los conceptos de viabilidad integral a los proyectos de inversión que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 11. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto, así como en la programación presupuestal plurianual del Ministerio.
 12. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio y en el desarrollo de las gestiones para realizar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión.
 13. Participar en el seguimiento y en las acciones de evaluación de la gestión institucional y del sector.
 14. Elaborar los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
 15. Consolidar los indicadores y estadísticas de CTeI que produzcan las diferentes dependencias del Ministerio, así como realizar el análisis e interpretación de los mismos.
 16. Participar en el diseño, implementación, seguimiento y actualización del Plan Anticorrupción del Ministerio.
 17. Participar en el diseño, elaboración, aprobación y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad.
 18. Administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos del Ministerio, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
 19. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno, externo y con destino a los organismos de control.
 20. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Gestión integral de proyectos
4. Sistemas integrados de gestión
5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT
6. Indicadores de gestión y planes de acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica del Ministerio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y control de planes y programas de la gestión jurídica del Ministerio. 2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que le sean encargados para brindar asesoría al Ministro y demás dependencias del Ministerio. 3. Desarrollar las diferentes actividades de la gestión jurídica a cargo de la dependencia. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, circulares y documentos que deban expedirse en el Ministerio. 5. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia del Ministerio. 6. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que se le encarguen. 7. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen. 8. Desarrollar las actividades de las estrategias de prevención del daño antijurídico. 9. Gestionar la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio. 10. Elaborar las investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector. 11. Realizar la compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector. 12. Organizar y suministrar la información que debe suministrarse en los sistemas de información a cargo de la dependencia. 13. Adelantar el trámite y sustanciar los procesos disciplinarios que se deba proferir en segunda instancia. 14. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 15. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo 4. Derecho procesal 5. Defensa jurídica del Estado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 2

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

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones institucional interna, externa y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial.

2. Desarrollar acciones para la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general.
3. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias dirigidas a estimular la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio.
4. Participar y desarrollar las actividades que se requieran para las intervenciones del Ministerio en los diferentes canales y espacios.
5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las estrategias para divulgar o comunicar la información generada en cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales.
7. Desarrollar acciones para promover y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional del Ministerio.
8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
9. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de medios
2. Administración de contenidos digitales
3. Comunicación estratégica
4. Publicidad y mercadeo
5. Relaciones públicas
6. Comunicación organizacional
7. Políticas de atención al ciudadano
8. Manejo y uso de información
9. Redacción de textos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DEL CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios. 2. Participar en el diseño de lineamientos e instrumentos para el otorgamiento de beneficios tributarios en CTeI. 3. Coordinar y participar en la evaluación de las propuestas presentadas y seguimiento a los proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación- CNBT. 4. Desarrollar acciones encaminadas a la formulación y revisión de los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios. 5. Preparar la información que sea requerida para análisis por la Secretaría Técnica y el CNBT.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los beneficios tributarios. 7. Coordinar y participar en acciones para la divulgación y promoción de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios. 8. Coordinar y participar en la elaboración de conceptos técnicos relacionados con asuntos de la Dirección. 9. Coordinar y participar en la planeación y el desarrollo de las reuniones y sesiones del CNBT. 10. Coordinar la información que debe suministrarse en los sistemas de información a cargo de la dependencia. 11. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 12. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Estatuto Tributario 3. Diseño e implementación de Políticas Públicas 4. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación 5. Presupuesto público 6. Gestión de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en las políticas que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, así como la promoción de su implementación.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de planes, programas o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 2. Promover y participar en el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Desarrollar acciones que permitan creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 5. Desarrollar acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 6. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 7. Elaborar conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de

<p>conocimiento.</p> <p>8. Participar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento.</p> <p>9. Desarrollar acciones para el fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.</p> <p>10. Participar en el desarrollo de actividades a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.</p> <p>11. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.</p> <p>12. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Gestión pública</p> <p>3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>4. Sistema General de Regalías</p> <p>5. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	
--	--

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollar acciones en el marco de la ejecución de la política de CTeI en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI. 2. Desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales. 3. Desarrollar acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Desarrollar acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 5. Desarrollar acciones en el marco de las estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI. 6. Desarrollar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 7. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes. 8. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 9. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Gestión pública 7. Gestión pública territorial 8. Sistema General de Regalías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y desarrollo de estrategias para la divulgación de la CTeI y para la generación de redes de conocimiento nacionales e internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y acompañar la ejecución de la política de CTeI en materia de divulgación de la CTeI. 2. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 3. Desarrollar acciones para la implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI. 4. Desarrollar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 5. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes. 6. Participar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI. 7. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Elaborar conceptos técnicos de CTeI en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTeI. 9. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTeI 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Gestión pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI para la generación de capacidades regionales.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollar acciones en el marco de la ejecución de la política de CTel en materia de capacidades regionales en CTel. 2. Desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, articulados con los hechos y vocaciones regionales. 3. Desarrollar acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 4. Desarrollar acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales. 5. Desarrollar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento. 6. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 7. Elaborar conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con Capacidades y Divulgación de la CTel. 8. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Gestión pública 6. Gestión pública territorial 7. Sistema General de Regalías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de la política de CTeI en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Participar en el diseño y desarrollo de la política de CTeI en materia de vocaciones científicas y</p>

<p>formación de capital humano de alto nivel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado. 4. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Desarrollar acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 6. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none">- Artes Representativas- Bacteriología- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Deportes, Educación Física y Recreación- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Música- Nutrición y Dietética- Odontología- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Terapias	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución, control y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos a cargo de la Secretaría General.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y recomendar acciones en los procesos a cargo de la Secretaría General. 2. Elaborar las actas de liquidación o cierre de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades financiados por la Entidad.

3. Administrar y actualizar la información correspondiente a los procesos de la Secretaría General a través de los sistemas y bases de datos a cargo de la entidad.
4. Realizar actividades para la articulación de los procesos a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTeI y la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Realizar seguimiento y control a los procesos de atención al ciudadano y de administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS -.
6. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones que se le asignen.
7. Elaborar los documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
8. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Gestión pública
3. Administración pública
4. Contratación pública y privada
5. Plataformas de contratación estatal

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión jurídica. Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

reglamentados por la ley.	
---------------------------	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la gestión del proceso contable del Ministerio, siguiendo los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de la cartera del Ministerio y solicitudes de reintegro. 2. Realizar registro de cartera y solicitudes de reintegro en estados financieros. 3. Desarrollar acciones orientadas al saneamiento de la cartera del Ministerio conforme al procedimiento interno. 4. Dar trámite a los paz y salvos de cartera que se generen en el proceso. 5. Elaborar bases de datos, llevar registros y controles que se requieran dentro del desarrollo del proceso contable del Ministerio. 6. Elaborar los documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 7. Adelantar las acciones para presentar el boletín de deudores morosos del Estado. 8. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera 2. Contabilidad 3. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	Diez (10)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, verificando que sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 3. Desarrollar acciones de apoyo a los servidores del Ministerio en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados. 4. Proponer y desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Participar en la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Ministerio. 6. Proyectar, adoptar y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como desarrollar acciones para la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. 7. Coordinar y realizar la evaluación de la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias. 8. Participar en las actividades de interlocución ante los organismos de control y articular la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio. 9. Proponer y desarrollar programas de auditoría, elaborar las observaciones y recomendaciones pertinentes. 10. Participar en el desarrollo, ejecución, control, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, apoyar su supervisión, efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 11. Elaborar los documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 12. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Normas internacionales de auditoría (NIA) 4. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar acciones para la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones institucional interna, externa y sectorial.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de comunicación institucional y sectorial. 2. Desarrollar acciones para la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general. 3. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias dirigidas a estimular la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio. 4. Participar y desarrollar las actividades que se requieran para las intervenciones del Ministerio en los diferentes canales y espacios. 5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las estrategias para divulgar o comunicar la información generada en cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales. 7. Desarrollar acciones para promover y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional del Ministerio. 8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 9. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de medios 2. Administración de contenidos digitales 3. Comunicación estratégica 4. Publicidad y mercadeo 5. Relaciones públicas 6. Comunicación organizacional 7. Políticas de atención al ciudadano

8. Manejo y uso de información	
9. Redacción de textos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que impulsen e incentiven la generación de conocimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI que impulsen e incentiven la generación de conocimiento. 2. Desarrollar acciones para el fomento de la investigación y la creación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Proponer y desarrollar acciones en el marco de los procesos para la gestión de capacidades en CTeI, de los diferentes actores del SNCTI. 4. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias para promover la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento. 5. Participar en la implementación de los modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI. 6. Participar en la implementación de mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTeI. 7. Desarrollar acciones en el proceso de evaluación de la política en las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 8. Elaborar conceptos técnicos de CTeI relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección de Generación de Conocimiento. 9. Desarrollar acciones para la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, relacionados con la generación de conocimiento. 10. Proponer acciones para el fomento de la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, para el sector productivo y social. 11. Participar en el desarrollo y seguimiento de los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTeI y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones. 12. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 13. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública. 3. Sistema General de Regalías 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p> <p>DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y USO DE CONOCIMIENTO</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en las políticas que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, así como la promoción de su implementación.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación. 2. Promover y participar en el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTeI y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad 3. Desarrollar acciones que permitan la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros. 4. Proyectar y desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social. 5. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI, en las temáticas de competencia de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento y los

<p>instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.</p> <p>6. Desarrollar acciones para el fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.</p> <p>7. Participar en el desarrollo de actividades a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.</p> <p>8. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.</p> <p>9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>2. Gestión pública</p> <p>3. Sistema General de Regalías</p> <p>4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación</p> <p>5. Políticas de transferencia y uso del conocimiento</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Metalúrgica y afines - Ingeniería Minas - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería agrícola, Forestal y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines - Ingeniería Biomédica - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Eléctrica y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Mecánica y afines - Ingeniería Metalúrgica y afines - Ingeniería Minas - Ingeniería Química y afines - Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTeI y la cooperación internacional, para la gestión de programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Participar en el diseño y desarrollar acciones en el marco de la ejecución de la política de CTel en materia de capacidades regionales y divulgación de la CTeI.
2. Desarrollar estrategias encaminadas a la generación de capacidades regionales para la identificación y gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, articulados con los hechos y vocaciones regionales.
3. Desarrollar acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
4. Desarrollar acciones en el marco de la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.
5. Desarrollar acciones en el marco de las estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTeI.
6. Desarrollar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento.
7. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTeI y promover el diálogo de saberes.
8. Desarrollar las acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.
9. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE VOCACIONES Y FORMACIÓN EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CTeI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la implementación y seguimiento de la política de CTeI en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de la política de CTeI en materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel. 2. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad. 3. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado. 4. Desarrollar acciones en el marco de los planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones. 5. Desarrollar acciones en el marco del proceso de evaluación de la política de CTeI en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTeI y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución. 6. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	
---	--

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso gerencial del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y ejecución de la política de desarrollo y administración del talento humano.
2. Desarrollar acciones en el marco del proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
3. Elaborar los conceptos relacionados con los temas de competencia de la dependencia.
4. Proponer y proyectar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.
5. Desarrollar acciones en el marco de la ejecución de los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio.
6. Participar en el desarrollo de los procesos de selección de personal del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.
7. Desarrollar acciones en el marco de la administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la vinculación, desvinculación, situaciones administrativas de los servidores públicos y demás relacionados con la gestión del Talento Humano.
9. Desarrollar actividades para sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios del Ministerio.
10. Elaborar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Participar en las actividades que le corresponden a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio.
12. Elaborar y revisar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidades Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
13. Participar en la asistencia técnica a los servidores públicos al momento de su desvinculación por pensión.
14. Desarrollar las estrategias propuestas para preservar en el Ministerio el conocimiento acumulado por los servidores públicos próximos a desvincularse laboralmente de la institución.
15. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.
16. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
17. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Función Pública 2. Bienestar e incentivos 3. Evaluación para servidores públicos 4. Seguridad y salud en el trabajo 5. Planes de capacitación 6. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. - Comunicación social, periodismo y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. 	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mecanismos y herramientas para el debido y oportuno manejo de los recursos financieros con base a la normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades para el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes. 3. Responder por la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes. 4. Elaborar, revisar y autorizar los pagos que deba realizar la entidad y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos establecidos y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Solicitar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para el Ministerio y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad. 6. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.

7. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.
8. Presentar la información exógena nacional y distrital.
9. Gestionar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
10. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.
11. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
12. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Normatividad de control fiscal y control interno
3. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la gestión del proceso financiero del Ministerio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento, de acuerdo con el procedimiento interno. 2. Tramitar, realizar seguimiento y controlar la ejecución presupuestal de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento de la Entidad. 3. Participar en actividades para la gestión contable y de pagos del Ministerio, conforme a las necesidades de la operación. 4. Administrar los recursos de las cajas menores y de las cuentas que se le designen. 5. Elaborar bases de datos, llevar registros y controles que se requieran dentro del desarrollo del proceso financiero del Ministerio. 6. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno o con destino a los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo. 8. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.

<p>9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión financiera</p> <p>2. Contabilidad</p> <p>3. Excel</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. <p>Toma de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, implementación, actualización y seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con la gestión documental de la entidad. 2. Coordinar el acompañamiento a las dependencias en la implementación, desarrollo y actualización de la gestión documental y de archivo. 3. Desarrollar acciones con las áreas de la entidad relacionadas con los procedimientos asociados con la gestión documental. 4. Proponer los lineamientos, procedimientos, herramientas, formatos y demás instrumentos archivísticos que se requieran para el manejo de la gestión documental. 5. Elaborar las tablas de retención documental y sus actualizaciones, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo. 7. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de gestión documental. 2. Gestión documental. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
<p>Competencias específicas para empleos con funciones de archivística: Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis</p>	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión documental. Planeación, Capacidad de análisis, orientación al usuario y al ciudadano, comunicación efectiva, planificación del trabajo, atención a requerimientos, gestión de procedimientos de calidad, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación.</p>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario 2044 – 01

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones en los procesos relacionados con la gestión jurídica de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, conceptuar y evaluar sobre los asuntos que le sean encargados 2. Desarrollar las diferentes actividades de la gestión jurídica a cargo de la dependencia. 3. Proyectar los actos administrativos, circulares y documentos que deban expedirse en el Ministerio. 4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de proyectos de ley, actos legislativos, decretos, circulares, comunicaciones internas, investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas. 5. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que se le encarguen. 6. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen. 7. Adelantar el trámite y sustanciar los documentos que se requieran en la gestión jurídica de la entidad. 8. Apoyar la compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector. 9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 10. Mantener actualizados los documentos y la información de los procesos y actuaciones jurídicas de la dependencia en las bases y sistemas que correspondan. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derecho procesal

3. Derecho administrativo	
4. Contratación pública y privada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Asesoría jurídica: Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de los procesos y procedimiento de la dependencia.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia. 2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Desarrollar actividades del proceso contractual de la dependencia en sus diferentes etapas. 4. Mantener actualizados los documentos, la información y actuaciones de la dependencia en las bases y sistemas que correspondan. 5. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo. 6. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Manejo de herramientas ofimáticas

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

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

NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con la gestión de servicios informáticos.
2. Elaborar, actualizar y controlar el inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.
3. Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Gestionar y brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a través del sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos.
7. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes que se le requieran.
8. Realizar y actualizar estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad.
9. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Soporte técnico de hardware
2. Seguridad de la información
3. Buenas prácticas en ITIL
4. Manejo de herramientas para mesa de ayuda
5. Modelo de seguridad y privacidad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

COMUNES	POR NIVEL
----------------	------------------

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la gestión de planes, programas y proyectos que desarrolle el Ministerio conforme a los procedimientos internos. 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 3. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 7. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 10. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades a cargo de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos del almacén siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar la toma física de inventarios y responder por la oportuna actualización en el sistema de inventarios. 3. Realizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento. 4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y en las especificaciones técnicas que indique el proveedor. 5. Elaborar la cuenta mensual del almacén y realizar su entrega conforme al procedimiento. 6. Participar en la elaboración del proyecto de plan de adquisiciones para elementos de consumo de la Entidad. 7. Llevar el control y preparar los informes necesarios para proponer oportunamente al comité de inventarios las bajas de bienes y elementos, de acuerdo con el procedimiento interno. 8. Apoyar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad y llevar los registros de los mismos. 9. Elaborar documentos, reportes, estadísticas e informes que se le indiquen. 10. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia 3. Fundamentos de contabilidad 4. Normas internacionales NICSP 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

Técnico 3100-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Ministerio, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia. 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 5. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que gestiona la dependencia. 6. Apoyar a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Política de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

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

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

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio.2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.3. Proyectar los documentos, oficios, informes y demás trámites requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.4. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio.5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.6. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.9. Brindar apoyo para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.10. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	

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

Secretario Ejecutivo 4210-20

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

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

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

Auxiliar Administrativo 4044-20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS	Siete (7)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada. 2. Ejecutar actividades administrativas, manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes, con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 9. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 10. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Auxiliar Administrativo 4044-17

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	17
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen 3. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 4. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 6. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

--	--

Auxiliar Administrativo 4044-15

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

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad. 9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Auxiliar Administrativo 4044-11

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

II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden. 7. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Políticas de atención al ciudadano 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de orden administrativo, logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la preparación y realización de actividades de la dependencia, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico. 3. Realizar las labores propias de servicios generales que demande la entidad. 4. Realizar las actividades de apoyo logístico, atención a reuniones y demás labores asistenciales que requiera la dependencia. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Bioseguridad y seguridad industrial 3. Ofimática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Conductor Mecánico 4103-15

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio.
2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio.
9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Atención al cliente
2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte
3. Mecánica automotriz
4. Primeros auxilios
5. Gestión documental

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

4.4 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CTel

4.4.1. NIVEL DIRECTIVO

Director Técnico 0100-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, directamente o a través de encargos fiduciarios, fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, los siguientes fondos: Fondo Francisco José de Caldas, creado mediante la Ley 1286 de 2009; Fondo de Investigación en Salud, creado

<p>mediante la Ley 643 de 2001, así como los demás fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo el Ministerio, conforme las instrucciones y la delegación que reciba del Ministro</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, los bienes y recursos destinados para su funcionamiento y responder por su correcta aplicación o utilización. 3. Administrar los recursos humanos de la Dirección. 4. Diseñar los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTeI, con el apoyo de las dependencias del Ministerio. 5. Coordinar la ejecución de los recursos que provengan del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías, conforme las instrucciones y la delegación que reciba del Ministro. 6. Gestionar recursos para financiar los programas, proyectos y actividades de CTeI. 7. Efectuar las operaciones presupuestales, contables y financieras, de los fondos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio. 8. Ejercer, directamente o a través de contratos, la auditoría especializada a los Fondos. 9. Elaborar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, para aprobación del Ministro, el plan estratégico y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección. 10. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de los recursos a cargo de la Dirección y controlar su ejecución. 11. Llevar en contabilidad separada de la del Ministerio, la contabilidad de los fondos y cuentas a cargo de la Dirección y remitirla para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio. 12. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera la información relacionada con su gestión en los sistemas de información que disponga el Ministerio. 13. Apoyar el diseño e implementar, bajo los lineamientos del Ministro y Viceministros, los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTeI. 14. Ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI, diseñados y formulados por las direcciones del Ministerio, según la Política y los instrumentos que se adopten para el efecto. 15. Coordinar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTeI. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Gestión pública 4. Gestión pública territorial 5. Sistema General de Regalías 6. Gestión integral de proyectos 7. Contratación pública y privada 8. Gestión financiera 9. Presupuesto público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

Asesor 1020-10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	10
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar sobre la administración de los fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo la Dirección. 2. Preparar y presentar propuestas para la organización, administración, funcionamiento y los recursos físicos y humanos de la Dirección. 3. Asesorar en el diseño, implementación, control y seguimiento de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 4. Asesorar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías asignados a la Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Asesorar en la gestión de los recursos para financiar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 7. Asesorar las acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con las dependencias técnicas del Ministerio. 8. Proponer el plan estratégico de la Dirección y asesorar la ejecución de este. 9. Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 10. Asesorar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 11. Asesorar y participar en la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia. 12. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Contratación pública y privada 6. Finanzas públicas 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 10. Gestión integral de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y 	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar procesos para financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades lineamientos y estrategias de CTeI.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar sobre la administración de los fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo la Dirección. 2. Asesorar en el diseño, implementación, control y seguimiento de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 3. Asesorar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 4. Asesorar las acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con las dependencias técnicas del Ministerio. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica en la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías asignados a la Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Asesorar en la gestión de los recursos para financiar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 7. Asesorar en el diseño y ejecución del plan estratégico de la Dirección. 8. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y realizar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a esta. 9. Asesorar la ejecución de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección. 10. Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 11. Asesorar en la ejecución, control y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 12. Asesorar y participar en la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia. 13. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Contratación pública y privada 6. Finanzas públicas 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 10. Gestión integral de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

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

Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, implementación y desarrollo de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 2. Participar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la dependencia. 3. Desarrollar actividades en la estructuración y ejecución de convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 5. Desarrollar las acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con las dependencias técnicas del Ministerio. 6. Participar en las actividades de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad. 7. Desarrollar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución financiera y presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la administración y operación de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección. 9. Participar en la ejecución de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección. 10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 11. Coordinar y adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Contratación pública y privada 6. Finanzas públicas 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva

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

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

Profesional Especializado 2028 – 15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI.</p>
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 2. Participar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la dependencia. 3. Desarrollar actividades en la estructuración y ejecución de convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 4. Desarrollar las acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con las dependencias técnicas del Ministerio. 5. Desarrollar actividades en el proceso de evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 6. Participar en las actividades de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos,

<p>convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad.</p> <p>7. Desarrollar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución financiera y presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos.</p> <p>8. Desarrollar actividades relacionadas con la administración y operación de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección.</p> <p>9. Participar en la ejecución de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección.</p> <p>10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de los recursos a cargo de la Dirección.</p> <p>11. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.</p> <p>12. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>2. Gestión pública</p> <p>3. Gestión pública territorial</p> <p>4. Sistema General de Regalías</p> <p>5. Contratación pública y privada.</p> <p>6. Finanzas públicas.</p> <p>7. Gestión financiera.</p> <p>8. Presupuesto público.</p> <p>9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

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

Desarrollar acciones que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI.
2. Participar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la dependencia.
3. Desarrollar actividades en la estructuración y ejecución de convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI.
4. Desarrollar las acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con las dependencias técnicas del Ministerio.
5. Desarrollar actividades en el proceso de evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI.
6. Participar en las actividades de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad.
7. Desarrollar actividades relacionadas con la administración y operación de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección.
8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.
9. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Gestión pública
3. Gestión pública territorial
4. Sistema General de Regalías
5. Contratación pública y privada
6. Finanzas públicas
7. Gestión financiera
8. Presupuesto público
9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

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

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel).

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y desarrollar actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la dependencia. 2. Desarrollar actividades en la ejecución de convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI. 3. Desarrollar actividades en el proceso de evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 4. Participar en las actividades de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la administración y operación de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección. 6. Desarrollar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución financiera y presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos. 7. Participar en la ejecución de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección. 8. Desarrollar acciones en la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de los recursos a cargo de la Dirección. 9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos. 10. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Contratación pública y privada 6. Finanzas públicas 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTeI	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodologías para la ejecución de políticas en CTeI. 2. Gestionar los procesos para convocatorias y otros mecanismos para el apoyo de programas y proyectos de CTeI. 3. Participar en la evaluación de las propuestas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 4. Desarrollar actividades que se requieran para la gestión presupuestal, financiera, y contractual en el marco de la ejecución de políticas de CTeI. 5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de contratos y convenios desarrollados para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTeI. 6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la gestión del Ministerio, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 6. Contratación pública y privada 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Música - Nutrición y Dietética - Odontología - Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud - Otras Ingenierías - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Publicidad y Afines - Química y Afines - Salud Pública - Sociología, Trabajo Social y Afines - Terapias - Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA 2	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Artes Representativas - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

NIVEL TÉCNICO

Técnico 3100-16

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación CTeI.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo técnico a la gestión de planes, programas y proyectos que desarrolle el

<p>Ministerio conforme a los procedimientos internos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del área. 3. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones del Despacho del Viceministro. 4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 5. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Viceministerio, conforme a los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 7. Apoyar el desarrollo de reuniones a nivel interno y externo, documentando información y gestionando los servicios administrativos. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 10. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 5. Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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

Técnico 3100-15

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo de la Dependencia, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia.2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.4. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas y proyectos que gestiona la dependencia.5. Apoyar a la dependencia para preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.7. Elaborar documentos e informes que se requieran, en el ejercicio de las funciones de la dependencia, bajo condiciones de calidad y oportunidad.8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas ofimáticas2. Políticas de atención al ciudadano3. Gestión documental4. Ortografía y redacción de textos

5. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 4210-22

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Proyectar los documentos, oficios, informes y demás trámites requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
4. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio.
5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
6. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.
7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.
9. Brindar apoyo para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
10. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-20

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI).

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTeI)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada. 2. Ejecutar actividades administrativas, manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes, con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del Ministerio. 5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano. 8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 9. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área,

<p>conforme al procedimiento interno.</p> <p>10. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</p> <p>11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>2. Gestión documental</p> <p>3. Ortografía y redacción de textos</p> <p>4. Políticas de atención al ciudadano</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia laboral.