

11182

RESOLUCION No. de 2016

25 OCT. 2016

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

LA DIRECTORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – COLCIENCIAS,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante el Decreto 849 de 2016, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1905 de 2009, se estableció la planta de personal de COLCIENCIAS, el que en el artículo 3° indica que *“El Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias- mediante resolución, distribuirá los empleos de la planta global y ubicará al personal teniendo en cuenta la estructura, funciones, procesos, planes, programas, proyectos y necesidades del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación”*

Que mediante el Decreto 849 de 2016 se modificó la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.

Que el Decreto 1083 de 2015¹, en el artículo 2.2.2.6.1, establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título II, entre ellos COLCIENCIAS, por ser un Departamento Administrativo, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título II de la norma ibídem.

¹Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

1182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

Que a su vez, el artículo 2.2.2.6.2 indica que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales deberá contener como mínimo la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que en sesión del Comité de Desarrollo Administrativo, realizado el 14 de octubre se presentó el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que el manual se envió a las Direcciones Técnicas y áreas de Colciencias para su revisión y observaciones.

Que se hace necesario actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales con el fin de adecuarlo a la estructura prevista en el Decreto 849 de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, fijada mediante Decreto No 849 de 2016, y que se encuentra contenido en el anexo a este Acto Administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. Funciones comunes a los servidores públicos. Las funciones comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

1. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
2. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

001182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

3. Implementar las normas técnicas de calidad establecidas por la Entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
4. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
6. Presentar informes, en los casos y plazos establecidos, sobre los resultados de su gestión.
7. Mantener actualizados, en lo que le corresponda, los sistemas de información implementados en la Entidad.
8. Atender, de acuerdo con su competencia, a los usuarios internos y externos de la Entidad, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos.
9. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos.
10. Responder por la debida custodia de documentos, registros y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.

ARTICULO TERCERO. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados. ✓ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.



1182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ✓ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. ✓ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ✓ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad den que labora. ✓ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ✓ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ✓ Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve las metas de la organización y respeta las normas. ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico
 Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo.	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene a sus colaboradores motivados. ✓ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ✓ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promueve la eficacia del equipo. ✓ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

001182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establece objetivos claros y concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales. ✓ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ✓ Busca soluciones a los problemas. ✓ Distribuye el tiempo con eficiencia. ✓ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ✓ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decide bajo presión. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ✓ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ✓ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ✓ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ✓ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ✓ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ✓ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ✓ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

001182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. ✓ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ✓ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ✓ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ✓ Comparte información para establecer lazos. ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo.	Adquirir y desarrollar permanentemente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

* 001182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ✓ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ✓ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ✓ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ✓ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional.	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ✓ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ✓ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ✓ Clarifica datos o situaciones complejas. ✓ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración.	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ✓ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofrece respuestas alternativas. ✓ Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ✓ Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. ✓ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ✓ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

1182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ✓ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ✓ Orienta y coordina el trabajo del grupo par a la identificación de planes y actividades a seguir. ✓ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ✓ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ✓ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ✓ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ✓ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ✓ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones.	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ✓ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ✓ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ✓ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ✓ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ✓ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica.	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ✓ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ✓ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

1182

RESOLUCION No. de 2016 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS".

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ✓ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación.	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ✓ Es recursivo. ✓ Es práctico. ✓ Busca nuevas alternativas de solución. ✓ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Es capaz de discernir que se puede hacer público o que no. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio.	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ✓ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ✓ Acepta la supervisión constante.



001182

RESOLUCION No. de 2016 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumple los compromisos que adquiere. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 151 del 17 de marzo de 2015 y las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **25 OCT. 2016**


YANETH GIHA TOVAR
 Directora General

Elaboró: SMS
 Revisó y aprobó: Lmzapata



COLCIENCIAS 



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN**

COLCIENCIAS

ANEXO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá D.C., septiembre de 2016



COLCIENCIAS

Ministerio Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de COLCIENCIAS, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el que se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal, con miras a cumplir con la misión, visión, objetivos y funciones de la Entidad.

¹Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. DAFP.2009



COLCIENCIAS

Superintendencia Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

COLCIENCIAS es la Entidad pública que lidera, orienta y coordina la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del país.

2.2. VISIÓN

COLCIENCIAS a 2025 es reconocida por ser el motor del posicionamiento de Colombia como uno de los tres países más innovadores de América Latina, gracias a una política de CTel que fomenta la producción científica ambiciosa, la innovación empresarial competitiva y la generación de una cultura que valora el conocimiento.

2.3. OBJETIVOS

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, es un organismo principal de la administración pública, rector del Sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, encargado de diseñar, formular, orientar, articular, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

Son objetivos generales del Departamento, los siguientes:

1. Crear una cultura basada en la generación, la apropiación, el uso y la divulgación del conocimiento, la investigación científica, la tecnología, la innovación y el aprendizaje permanentes.
2. Definir los lineamientos para la formulación del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Fundamentar y favorecer la proyección e inserción estratégica de Colombia en las dinámicas del sistema internacional que incorporan el conocimiento y la innovación como base de su desarrollo social y económico, en el marco de la sociedad global del conocimiento.
4. Dinamizar y enriquecer la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y la innovación de manera articulada con el sector privado, en especial con el sector productivo.
5. Crear las condiciones para el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento, y la formación de investigadores de Colombia.
6. Promover el desarrollo de la ciencia básica, básica aplicada y aplicada, y su vinculación con el desarrollo tecnológico innovador y el mejoramiento continuo de la calidad de la educación.



COLCIENCIAS

Proyecto Nacional Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

7. Integrar esfuerzos de los diversos sectores y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para impulsar áreas de conocimiento estratégicas para el desarrollo del país de acuerdo con prioridades definidas en el Plan Nacional Desarrollo.
8. Fortalecer la descentralización de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, integrada a las dinámicas internacionales mediante el desarrollo regional de capacidades de Ciencia Tecnología e Innovación - CTel, a través de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel y políticas integrales, novedosas y de alto impacto positivo.
9. Definir y alinear los procesos para el establecimientos de prioridades, asignación, articulación y optimización de recursos de toda clase para la Ciencia, la Tecnología, la Innovación - CTel y su articulación con el emprendimiento y la competitividad.
10. Fortalecer la capacidad del país de país para consolidar una estrategia de país en el ámbito internacional en aspectos relativos a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - CTel.
11. Promover y fortalecer la investigación intercultural, en concertación con las autoridades y sabedores de los pueblos indígenas, afrodescendientes, raizales y demás comunidades étnicas, destinado a aprovechar y proteger la diversidad cultural, la biodiversidad conocimiento tradicional y los recursos genéticos.

2.4. FUNCIONES

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del Estado en CTel, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la CTel, para consolidar una sociedad cuya competitividad esté basada en el conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación.
2. Adoptar, de acuerdo con la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, políticas nacionales para el desarrollo científico y tecnológico y para la innovación como ejes fundamentales del desarrollo social y productivo del país.
3. Diseñar y presentar ante las instancias del Gobierno Nacional los planes y programas del Departamento y el Plan Nacional de CTel.
4. Fundamentar y favorecer la proyección e inserción estratégica de Colombia en las dinámicas del sistema internacional que incorporan el conocimiento y la innovación como base de su desarrollo social y económico, en el marco de la sociedad global del conocimiento.
5. Generar estrategias de apropiación social de la CTel, para la consolidación de una sociedad y economía basadas en el conocimiento.



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

6. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el país, de acuerdo con los planes de desarrollo y las orientaciones trazadas por el Gobierno Nacional.
7. Propiciar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se articulen con los sectores social y productivo, y favorezcan la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.
8. Velar por la consolidación, fortalecimiento y articulación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI con las entidades y actores del mismo, en estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Competitividad.
9. Promover la formación del recurso humano para desarrollar las labores de CTel, en especial en maestrías y doctorados, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del país, en cumplimiento del ordenamiento constitucional vigente.
10. Fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros y administrativos de gestión para la CTel.
11. Diseñar e implementar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de CTel y el componente de CTel, del PND.
12. Promover la inversión a corto, mediano y largo plazo, para la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
13. Promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales de gestión de la CTel, en las regiones, los departamentos y los municipios del país, para potenciar su propio desarrollo y armonizar la generación de políticas.
14. Promover, articular y proyectar e incorporar la cooperación interinstitucional, interregional e internacional con los actores, políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas para la consecución de los objetivos del Plan Nacional de CTel.
15. Coordinar la Política Nacional de CTel, con las políticas nacionales, regionales y sectoriales del Estado, en financiamiento, educación, cultura, desarrollo económico, competitividad, emprendimiento, medio ambiente, seguridad social, salud, agricultura, minas y energía, infraestructura, defensa nacional, ordenamiento territorial, información, comunicaciones, política exterior y cooperación internacional y las demás que sean pertinentes.
16. Definir y orientar líneas temáticas prioritarias y operativas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI, para lo cual podrá modificar, suprimir o fusionar los Programas Nacionales de CTel; crear nuevas estructuras sobre las diferentes áreas del conocimiento; definir su nombre, composición y funciones; dictar las reglas para su organización y diseñar las pautas para su incorporación en los planes de las entidades vinculadas con su implementación.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

17. Definir prioridades y criterios para la asignación del gasto público en CTel, los cuales incluirán áreas estratégicas y programas específicos y prioritarios a los que se les deberá otorgar especial atención y apoyo presupuestal.
18. Diseñar, articular y estimular políticas e instrumentos para la inversión privada, doméstica o internacional, en CTel.
19. Concertar, con el apoyo del Departamento Nacional de Planeación - DNP, en coordinación con las demás entidades nacionales que ejecutan política de CTel; los recursos y la destinación de los mismos en el trámite de programación presupuestal tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y la política de CTel adoptada por el CONPES.
20. Otorgar estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la CTel, a través de distinciones y reconocimientos.
21. Diseñar estímulos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión privada en CTel
22. Articular y emplear las políticas y programas nacionales de CTel, con aquellas que existen a nivel internacional para potenciar su impacto.
23. Crear las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento nacional, en el país y en el exterior en el campo de ciencia de CTel.
24. Coordinar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para lo cual contará con los Consejos de los Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología, los Consejos Departamentales de Ciencia, tecnología e Innovación y el Consejo asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación
25. Elaborar en conjunto con El Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, con el apoyo de las instituciones involucradas y en forma anual un marco de inversión en CTel.
26. Presentar y ejecutar proyectos regionales que beneficien a las entidades territoriales de acuerdo con las leyes 141 de 1994, 756 de 2002 y demás reglamentación aplicable con cargo a las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
27. Absolver consultas sobre la aplicación de normas de carácter general, específico en CTel y expedirá circulares externas en materia de CTel.

2.5. ESTRUCTURA

La estructura del Departamento es la siguiente:

1. Dirección General

- 1.1 Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2 Oficina de Control Interno.
- 1.3 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC's.

2. Subdirección General

- 2.1 Dirección Técnica Fomento a la Investigación.
- 2.2 Dirección Técnica de Desarrollo Tecnológico e Innovación



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

2.3 Dirección Técnica Mentalidad y Cultura para la CTel.

3. Secretaría General

3.1 Dirección Técnica Administrativa y Financiera.

4. Órganos de Asesoría y Dirección

4.1 Comité de Coordinación de Control Interno.

4.2 Comisión de personal.

2.6. PLANTA DE PERSONAL

COLCIENCIAS cumple sus funciones con la siguiente planta de personal:

No. de Empleos	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
1	Director de Departamento Administrativo	0010	--
2	Asesor	1020	06
2	Gestor en Ciencia y Tecnología	0153	13
1	Secretario Ejecutivo	4210	22
1	Conductor Mecánico	4103	15
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR			
1	Subdirector de Departamento Administrativo	0025	--
1	Asesor	1020	06
1	Secretario Ejecutivo	4210	22
PLANTA GLOBAL			
4	Director Técnico	0100	22
1	Secretario General de Departamento Administrativo	0035	22
9	Gestor en Ciencia y Tecnología	0153	13
2	Jefe de Oficina	0137	13
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	13
3	Asesor	1020	14
2	Asesor	1020	13
3	Asesor	1020	10
15	Asesor	1020	06
8	Profesional Especializado	2028	19
15	Profesional Especializado	2028	15
14	Profesional Universitario	2044	11
7	Técnico	3100	16
5	Técnico	3100	15
3	Secretario Ejecutivo	4210	22
16	Secretario Ejecutivo	4210	20



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

No. de Empleos	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
3	Auxiliar Administrativo	4044	17
5	Conductor Mecánico	4103	15
2	Operario Calificado	4169	15
3	Operario Calificado	4169	11
1	Operario Calificado	4169	09

2.7. FUNCIONES Y REQUISITOS

40



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director de Departamento Administrativo
CÓDIGO	0010
GRADO	N.A.
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y adoptar las políticas del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos y de la actividad administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales, en el marco de lo establecido por la Constitución Política, las leyes y demás normas que le sean aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar la construcción colectiva de la visión de desarrollo del país en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel y presentarla para su adopción en las instancias de decisión pertinentes.2. Asesorar al Presidente de la República en la adopción de la política en CTel.3. Ejercer el relacionamiento con el Congreso de la República, orientando el seguimiento de los actos legislativos que cursen en materia de CTel.4. Dirigir el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SNCTI, orientando la definición de líneas estratégicas en materia de CTel.5. Orientar el diseño la política, instrumentos y mecanismos de CTel y el Plan Nacional de CTel, de manera articulada con los actores del SNCTI.6. Orientar la participación del Departamento en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales.7. Dirigir la ejecución de la política de CTel, definiendo estrategias alineadas con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.8. Orientar la evaluación de la política de CTel, así como también de los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.9. Articular los actores a nivel interinstitucional, interregional e internacional, para el logro de las metas y objetivos institucionales en CTel.10. Orientar las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas por la Entidad para generar vínculos entre actores del SNCTI y los actores internacionales estratégicos, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional Colombia – APC, o quien haga sus veces.11. Definir la estrategia de comunicación de la Entidad alineada con los objetivos y metas institucionales.12. Orientar las estrategias y acciones de articulación con los departamentos y Distrito Capital, para la implementación de políticas, programas y proyectos estratégicos en materia de CTel.	



COLCIENCIAS



Departamento de Ciencias, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

13. Participar como miembro del Órgano Colegiado de Administración y Decisión del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías y ejercer la Secretaría Técnica del OCAD, teniendo en cuenta las funciones establecidas en las normas que regulan el Sistema General Regalías.
14. Decidir sobre la creación, modificación, supresión o fusión los Programas Nacionales de CTel y áreas estratégicas.
15. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Constitución Política y las leyes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
16. Refrendar con su firma los actos Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia.
17. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de CTel, gestionar y adelantar las alianzas estratégicas y negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
18. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el Marco de Gasto de Mediano Plazo, el anteproyecto anual de presupuesto del Departamento, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
19. Ordenar los gastos y suscribir, como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas.
20. Ejercer la facultad nominadora del personal del Departamento.
21. 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 Departamento.
22. Dirigir la representación judicial y extrajudicial del Departamento.
23. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
24. Ejercer la función control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
25. Adoptar los reglamentos y el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de funciones del Departamento.
26. Dirigir las políticas y programas de administración y desarrollo del talento humano del Departamento.
27. Dirigir sistema presupuestal, financiero y de gestión documental del departamento.
28. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
29. Delegar en las dependencias que integran el Departamento, las funciones que no sean indelegables.
30. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Gestión de proyectos.
7. Metodologías de Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Los contemplados en los artículos 177 y 207 de la Constitución Política de Colombia.

“Para ser elegido representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco años de edad en la fecha de la elección”

“Para ser ministro o director de departamento administrativo se requieren las mismas calidades que para ser representante a la Cámara”



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias para impulsar el desarrollo científico y tecnológico en apoyo a los programas nacionales de CTel y de desarrollo empresarial.2. Prestar asistencia técnica a la Dirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel.3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Dirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados.4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General.5. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de la Entidad, para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo.6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la Entidad, en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos.7. Presentar y sugerir al Director, propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de COLCIENCIAS, a través del mejoramiento de métodos, procedimientos, normas y reglamentos en la Entidad.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

10



1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	ALTERNATIVA
N.A.	
	EQUIVALENCIA
N.A.	

8



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS

Ministerio de Educación Nacional



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

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

R



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

educación superior.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
N.A.	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción, atendiendo a la normatividad vigente en la materia, al Director General o a los empleados de la Entidad designados por él, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Conducir el vehículo asignado y velar por su adecuado mantenimiento, de tal forma que su funcionamiento sea óptimo.
2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Portar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos.
5. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Mantener absoluta reserva sobre rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso y que tenga relación con el personal que moviliza.
7. Custodiar el vehículo, sus accesorios y las herramientas que le sean entregadas, de tal manera que garantice su seguridad.
8. Informar a las autoridades competentes, sobre los accidentes, daños y/o hurtos de los que sea objeto el vehículo que le sea asignado.
9. Realizar las diligencias y trámites, así como labores de mensajería que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Normas de Seguridad Vial.
3. Mecánica Automotriz.
4. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.
5. Reporte de novedades de tránsito.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

6. Primeros auxilios.	
7. Atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	N.A.
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral.



COLCIENCIAS

República de Colombia - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

P42 EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector de Departamento Administrativo
CÓDIGO	0025
GRADO	--
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer a la Dirección General, políticas, planes, programas y proyectos en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel, que aseguren el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la Ley y del Plan Nacional de Desarrollo, y dirigir y coordinar su ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, a cargo del Departamento. 2. Dirigir la formulación del Plan Nacional en materia de CTel. 3. Coordinar, articular y hacer el seguimiento a las Direcciones Técnicas del Departamento asegurando la integralidad de la gestión institucional, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos. 4. Orientar y coordinar bajo las directrices de la Dirección General, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector. 5. Asistir al Director General del Departamento en el ejercicio del direccionamiento estratégico, la evaluación y el control de la gestión sectorial. 6. Coordinar bajo las directrices de la Dirección General, la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las funciones de las dependencias misionales del Departamento. 7. Proponer a la Dirección General estrategias para la articulación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación – SNCTI, a nivel interinstitucional, interregional e internacional. 8. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de la política, instrumentos y mecanismos de CTel, con la participación de las áreas técnicas y demás actores del SNCTI, cuando a ello haya lugar. 9. Coordinar con la Dirección General, el desarrollo de alianzas y convenios con otros gobiernos, organismos internacionales, entidades nacionales y territoriales, entidades privadas y cualquier actor del sistema, con el propósito de fortalecer, promover e impulsar los servicios del Departamento. 10. Apoyar y asistir al Director General del Departamento, en coordinación con la Secretaría General, en el análisis y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley, ante el Congreso de la República. 11. Dirigir y orientar la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas del Departamento, a las instancias que lo soliciten. 12. Liderar y coordinar la elaboración de herramientas e instrumentos requeridos para la 	

[Handwritten mark]



COLCIENCIAS

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

implementación y evaluación de las políticas del Departamento.

13. Representar al Director General en las Juntas, Comités, Consejos Directivos y Consejos Nacionales de Programas y en las actividades que este le delegue o señale.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Diseño e implementación de políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Gestión de la Planeación.
7. Gestión de Proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

20



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel directivo



COLCIENCIAS

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Subdirección General en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Subdirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias tendientes a promover y fortalecer actividades científicas y tecnológicas del país. 2. Asistir técnicamente a la Subdirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, en el marco de los planes estratégicos del país en CTeL. 3. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección General. 4. Servir de enlace entre la Subdirección General y las dependencias de la Entidad, para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 5. Apoyar técnicamente a los profesionales de la Subdirección, en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos. 6. Presentar y sugerir al Subdirector General propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de COLCIENCIAS, mediante el mejoramiento de métodos, procedimientos, normas y reglamentos en la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

R



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Estructura y administración del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Gestión de proyectos.
6. Gestión de la Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA



COLCIENCIAS 

Ministerio Administrativo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.A.

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad para el nivel Asesor.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS

Ministerio Administrativo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS

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



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EQUIVALENCIA
N.A.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PLANTA GLOBAL



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NIVEL DIRECTIVO



COLCIENCIAS



Ministerio de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Departamento Administrativo
CÓDIGO	0035
GRADO	22
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, jurídica, contractual y disciplinaria, y de las acciones necesarias para garantizar que todas las actividades se enmarquen dentro de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Director General del Departamento en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Entidad.2. 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 Director General.3. Asesorar al Director General del Departamento y a las demás dependencias de la Entidad, en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.4. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro y numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.5. Rendir concepto a los actores del SNCTI, en la interpretación, aplicación e implementación de la normatividad existente en materia de CTel.6. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas al Departamento y por las diferentes dependencias de la Entidad.7. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General de la Entidad.8. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Departamento, ajustándose para ello a la normatividad vigente sobre materia.9. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.10. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social,	



COLCIENCIAS

Ministerio Colombiano de Ciencias, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
11. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
 12. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 13. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Departamento.
 14. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Departamento.
 15. 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 Departamento
 16. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones adquiridas.
 17. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
 18. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente.
 19. 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 Departamento, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.
 20. Liderar la política de servicio al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
 21. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento, con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
 22. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la Entidad, de otra autoridad o de terceros.
 23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de gestión Institucional.
 24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Contencioso Administrativo.
4. Presupuesto público.
5. Contratación Estatal.
6. Régimen Disciplinario.
7. Gestión del Talento Humano.
8. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) mes de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

<p>Título profesional en disciplinas académicas de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Handwritten mark



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel directivo



COLCIENCIAS

Administración Nacional de la Investigación Científica y Tecnológica



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Fomento a la Investigación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas o proyectos para el Fomento a la Investigación, con el fin de fortalecer las capacidades para la generación del conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Diseñar de manera articulada con los actores del SNCTI, la política de fomento a la investigación para el fortalecimiento de las capacidades del país en CTel, así como también evaluar su ejecución.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo de la política de fomento a la investigación.
3. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo científico del país, acorde con la política de CTel.
4. Definir y ejecutar estrategias que promuevan la formación del recurso humano para desarrollar las labores de CTel.
5. Evaluar, en lo que le corresponda, los planes, programas y proyectos de investigación sometidos a consideración del Departamento o de aquellos que requieran concepto previo para su trámite ante otras instancias y de los que se encuentren en ejecución.
6. Identificar y definir áreas y sectores de desarrollo estratégico del país para el fomento de la investigación.
7. Coordinar la definición y desarrollo de la agenda de los Programas Nacionales de CTel, a su cargo.
8. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de investigación científica.
9. Generar visibilidad, reconocimiento y promoción de la producción científica y tecnológica del país, mediante la operación de los instrumentos de CTel definidos para tal fin.
10. Definir y desarrollar estrategias de articulación entre los actores del SNCTI relacionados con los asuntos a su cargo.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Diseño e implementación de políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Gestión de Proyectos.
7. Gestión de Planeación.
8. Cooperación Internacional.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Planeación, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; 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 Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Geología; Administración; Economía; Estadística, Matemáticas y afines; Física; Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	



COLCIENCIAS

Ministerio de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Biología, Microbiología y afines; Bacteriología; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Diseño; Arquitectura; 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 Eléctrica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Geología; Administración; Economía; Estadística, Matemáticas y afines; Física; Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas o proyectos de desarrollo tecnológico e innovación, para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar la política de CTel, en materia de innovación y desarrollo tecnológico, con la participación de los actores del SNCTI, de acuerdo con directrices emitidas por la Subdirección General. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos y mecanismos que permitan el desarrollo de la política de CTel en materia de innovación y desarrollo tecnológico. 3. Evaluar la política de CTel, en materia de innovación y desarrollo tecnológico, de acuerdo con las directrices establecidas por la Subdirección General. 4. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para fomentar procesos de desarrollo tecnológico e innovación. 5. Evaluar, en lo que corresponda, los planes, programas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico sometidos a consideración del Departamento o de aquellos que requieran concepto previo para su trámite ante otras instancias y de los que se encuentren en ejecución. 6. Identificar y definir áreas y sectores de desarrollo estratégico del país para el desarrollo tecnológico y la innovación. 7. Coordinar la definición y desarrollo de la agenda de los Programas Nacionales de CTel, a su cargo. 8. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos enfocados a la transferencia de conocimiento y tecnología, que permita su aplicación por parte de los sectores productivos. 9. Diseñar y ejecutar estrategias encaminadas a la identificación, protección y comercialización de la propiedad intelectual en los actores del SNCTI. 10. Definir y desarrollar estrategias de articulación permanente entre los actores del SNCTI en materia de innovación y desarrollo tecnológico. 11. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios 	

12



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Tributarios - CNBT.</p> <p>12. Diseñar y ejecutar la política en materia de beneficios tributarios en CTel, en coordinación con el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en CTel, según la normatividad vigente.</p> <p>13. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de innovación y desarrollo tecnológico.</p> <p>14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado.</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>3. Diseño e implementación de Políticas Públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>5. Gestión de proyectos.</p> <p>6. Gestión de la planeación.</p> <p>7. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil 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; Administración; Economía; Estadística, Matemáticas y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil 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; Administración; Economía; Estadística, Matemáticas y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.	

20



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Planeación y Tecnología de la Universidad Nacional de Colombia



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Mentalidad y Cultura para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Departamento Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, para promover una mentalidad y cultura que valore y gestione la ciencia, la tecnología y la innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar de manera articulada con los actores del SNCTI, la política para generar una cultura que valore y gestione el conocimiento y la innovación.2. Diseñar, ejecutar y evaluar los instrumentos, mecanismos, planes, programas, proyectos y actividades que permitan generar una cultura que valore y gestione el conocimiento y la innovación.3. Diseñar y ejecutar estrategias para la comprensión, uso apropiación y utilidad de la CTel.4. Desarrollar planes, programas, proyectos y actividades para fortalecer una cultura en CTel en la población infantil y juvenil colombiana.5. Ejecutar las estrategias para promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en niños y jóvenes.6. Generar procesos de movilización social y comunicación conducentes a promover una educación para la ciencia y la tecnología, y su incidencia en el desarrollo local, regional y nacional.7. Generar y ejecutar estrategias para la comunicación de la CTel.8. Promover y consolidar estrategias de participación ciudadana de todos los sectores de la sociedad, para el fomento de la CTel.9. Diseñar y desarrollar ejercicios de intercambio de conocimientos, con fin de que la sociedad se involucre, gestione y apropie la CTel.10. Establecer y generar estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre los actores que realizan actividades que favorecen la cultura y la apropiación social de la CTel, en el país.11. Promover mecanismos que conduzcan a evaluar la percepción de la sociedad con respecto a la generación, circulación y uso del conocimiento de la CTel.12. Diseñar y desarrollar modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones, en materia de cultura, uso, apropiación y utilidad de la CTel.13. Establecer y desarrollar las estrategias de gestión de conocimiento para la apropiación	



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

social, que permitan integrar, preservar y divulgar documentos de interés del SNCTI.

14. Asesorar y acompañar a las demás direcciones técnicas de COLCIENCIAS, en la inclusión de los componentes de cultura y apropiación social de la CTel, para el desarrollo de instrumentos de política, programas y proyectos que desde la Entidad, se decidan gestionar e implementar.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Diseño e implementación de políticas públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Gestión de Proyectos.
7. Gestión de Planeación.
8. Cooperación Internacional.
9. Mecanismos de Participación Ciudadana.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía; Historia; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.</p>	



COLCIENCIAS

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General de Departamento Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de apoyo administrativo y financiero de la Entidad enfocada al cumplimiento misional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.2. Preparar y presentar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, 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 Director General de Departamento Administrativo de Ciencia, tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.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. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y las normas que lo reglamenten.5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le corresponden para el desarrollo de las funciones del Departamento, de conformidad Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y las normas que lo reglamenten6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.7. Consolidar los estados contables y de ejecución del presupuesto, de la respectiva vigencias fiscal para la rendición de la cuenta anual, con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en

al



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.</p> <p>9. Adelantar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, y velar por su correcta aplicación.</p> <p>10. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria, que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable, requeridos por el Departamento, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los órganos de control.</p> <p>12. Coordinar la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, incluyendo las actividades que le corresponden como fideicomitente del mismo.</p> <p>13. Coordinar el proceso de registro y verificación de requisitos de programas y proyectos de CTel.</p> <p>14. Apoyar, cuando a ello haya lugar, el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos de CTel.</p> <p>15. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.</p> <p>16. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.</p> <p>17. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.</p> <p>18. Coordinar la prestación de servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.</p> <p>19. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos y mantenerlo actualizado.</p> <p>20. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.</p> <p>21. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>23. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y Administración del Estado.</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>4. Presupuesto público.</p> <p>5. Contabilidad Pública.</p> <p>6. Contratación Estatal.</p> <p>7. Gestión de proyectos.</p> <p>8. Sistemas de Planeación.</p> <p>9. Gestión Documental.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación.



<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.</p>	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor de Ciencia y Tecnología
CÓDIGO	0153
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Once (11)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN GENERAL • DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN • DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN • DIRECCIÓN DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer políticas, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Invocación – CTel y coordinar su ejecución, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos estratégicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel. 2. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel. 3. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel. 4. Realizar convocatorias para la comunidad científica del Programa Nacional de CTel y al Consejo Nacional, con el propósito de avanzar en el desarrollo de la capacidad científica y la innovación del sector, área o campo sobre el que recae la acción del mismo. 5. Preparar y presentar informes al Consejo del Programa Nacional de CTel, a la Dirección General de COLCIENCIAS y a la dependencia, en la que desempeñe sus funciones, respecto de la ejecución de los planes, programas y proyectos que se le asignen y sobre los resultados de su gestión. 6. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la Entidad o el Programa. 7. Coordinar con las demás dependencias de COLCIENCIAS, el adecuado seguimiento y control a los proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, financieros, jurídicos y demás procedimientos establecidos. 8. Garantizar que la información referente a los proyectos de investigación esté



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

actualizada en los sistemas de información de la Entidad.

9. Participar en la elaboración de conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación en su sector, área o campo de competencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Diseño e implementación de Políticas Públicas.
4. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
7. Gestión de proyectos.
8. Cooperación Internacional.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería agrícola, Forestal y afines; Administración; Economía; Biología, Microbiología y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento evaluación y mejora del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.
2. Verificar que el Sistema Control Interno esté formalmente establecido dentro del Departamento 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 Departamento se cumplan por arte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados a las actividades del Departamento, 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 Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad, 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 de la Entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.
8. Fomentar 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 Departamento.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Departamento, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Publicar un informe del estado de control interno de la Entidad en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011, y en las normas que la modifiquen o adicionen.
12. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la adopción de acciones de mejoramiento frente a las recomendaciones de los entes de control.
13. Evaluar la gestión de dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir, al Director General, un informe semestral.

Q



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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 de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Desarrollar programas de auditoría y formular observaciones y recomendaciones pertinentes.
18. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
19. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Gestión de proyectos
3. Gestión de la planeación.
4. Presupuesto público.
5. Contratación estatal.
6. Sistema integrado de gestión.
7. Administración del riesgo.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

N.A.



COLCIENCIAS 
Estrategia Nacional de Política Tecnológica e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.
--



COLCIENCIAS

Asesoría científica, tecnológica e innovación en el desarrollo y la innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC's	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar y coordinar la implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación y el de la Entidad, con el fin de cumplir con la misión y objetivos estratégicos de COLCIENCIAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para la ejecución de políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS. 2. Definir la metodología para la parametrización de los sistemas de información del Departamento y del SNCTI, en articulación con las demás dependencias e instituciones externas, con base en las necesidades de información identificadas. 3. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Entidad. 4. Preparar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información. 5. Diseñar e implementar el sistema de información para el SNCTI, que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información. 6. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Departamento, en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 7. Asesorar al Director General en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática, de competencia del Departamento. 8. Impartir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 9. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Entidad, en coordinación con todas las dependencias del Departamento. 10. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión. 11. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma 	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

tecnológica del Departamento, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.

12. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
13. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.
14. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Departamento.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Políticas públicas en tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Gestión de proyectos.
5. Gestión de la Planeación.
6. Metodologías de desarrollo para el mantenimiento de software y hardware.
7. Sistemas de información, sistemas operacionales, bases de datos y herramientas de desarrollo.
8. Seguridad Informática.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

9



COLCIENCIAS



República de Colombia - Departamento de Educación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.A.
EQUIVALENCIA
Las establecidas en la normatividad vigente para el nivel Directivo.



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NIVEL ASESOR



COLCIENCIAS

Departamento de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, administrar y promover la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Departamento administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS.2. Asesorar al Director General de COLCIENCIAS y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de COLCIENCIAS.4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el Plan de Desarrollo 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 Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director General de COLCIENCIAS.5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Departamento.6. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Departamento y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y emitir concepto de viabilidad integral a los proyectos de la Entidad que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos.7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de COLCIENCIAS.8. Establecer, conjuntamente con las dependencias del Departamento, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.9. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, 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 Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
 11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Departamento, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
 12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
 13. Evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Entidad, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC.
 14. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
 15. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 17. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Entidad, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
 18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Diseño e implementación de políticas públicas.
4. Presupuesto público.
5. Metodologías de planeación.
6. Gestión de proyectos
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Políticas de desarrollo administrativo.

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"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

0



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • SUBDIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la dependencia en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como el desarrollo de estrategias e instrumentos para su implementación y evaluación.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dependencia en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el cumplimiento de las políticas en CTel. 2. Asesorar a la dependencia, en la formulación de estrategias y proyectos de inversión y en la gestión de recursos que soporten la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos. 3. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de apoyo, fomento y financiación de planes, programas, proyectos o actividades de CTel que sean puestas a consideración de la Entidad. 4. Asesorar a la dependencia, en la gestión y evaluación de los proyectos de CTel presentados y ejecutados por los actores del Sistema Nacional de CTel. 5. Asesorar la puesta en marcha de instrumentos para la generación de capacidades para la investigación. 6. Formular y revisar los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de CTel y contribuir al diseño de los instrumentos, instructivos y formularios respectivos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Diseño e implementación de Políticas Públicas. 4. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, 5. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 6. Presupuesto Público.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

7. Gestión de proyectos.	
8. Gestión de la Planeación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.	



COLCIENCIAS
Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el proceso de evaluación integral de los informes técnico y financiero finales de los contratos y convenios suscritos por la Entidad para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

[Handwritten signature]



COLCIENCIAS



Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Asesorar a la Dirección en la definición de estrategias de seguimiento y control a la ejecución de convenios y contratos suscritos por la Entidad, para la supervisión de los proyectos de acuerdo con las políticas, criterios, planes y parámetros establecidos.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a efectuar el seguimiento a los convenios y contratos suscritos para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
3. Realizar, durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales, mesas de trabajo con los actores que se requieran, para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas.
4. Prestar asistencia técnica en el diseño de instrumentos para el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios, hasta su finalización, para establecer las condiciones de ejecución y proceder a su liquidación.
5. Responder por la custodia de documentos, registros y reserva de información de los proyectos y programas asignados para su estudio y trámite.
6. Sugerir y asesorar al Director Técnico, sobre propuestas para el mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos y mejor utilización de los recursos de la Entidad.
7. Elaborar, cuando se requieran, informes estadísticos sobre el proceso de evaluación de informes técnico y financiero finales, y sobre la emisión y remisión al supervisor de los informes finales de evaluación integral.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de planeación nacional y desarrollo sectorial.
3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Presupuesto de inversión pública.
5. Gestión de proyectos.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Administrativa y afines; Economía;
Administración.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas con
las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIA

Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.

R



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC’s
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s, en el proceso de evaluación integral para ejecutar y desarrollar la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las telecomunicaciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s- en la definición del Plan Estratégico de Tecnología Informática del Departamento y en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Información de CTel.2. Conceptuar técnicamente frente al seguimiento, evaluación, control de los proyectos, programas y planes de tecnología y comunicaciones.3. Prestar asistencia técnica para la definición de lineamientos y directrices para el diseño, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad, de conformidad con las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) y atendiendo a las necesidades de las áreas o dependencias.4. Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s, para la definición de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad.5. Emitir conceptos técnicos para la elaboración de estrategias tendientes a la planeación, ejecución y optimización de la plataforma tecnológica de la Entidad.6. Asesorar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s en la contratación y desarrollo de proyectos tecnológicos y de información requeridos en la Entidad.7. Participar en la elaboración del mapa de información sectorial e institucional para la actualización permanente de los sistemas de información y comunicaciones de la Entidad.8. Definir lineamientos y estrategias para el desarrollo de aplicaciones, servicios y trámites en la plataforma de gobierno en línea.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 3. Plan de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia Tecnología e Innovación. 4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Gestión de proyectos. 6. Gestión de planeación. 7. Seguridad informática. 8. Sistemas de información, sistemas operacionales, herramientas de desarrollo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia, en la formulación de políticas, programas, planes y proyectos para el fomento a la investigación y en el desarrollo de estrategias e instrumentos para su implementación y evaluación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



COLCIENCIAS

República de Colombia - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Asesorar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento a la investigación en cumplimiento de las políticas en ciencia, tecnología e innovación adoptadas, según el área específica de su competencia.
2. Asesorar en la formulación y gestión de proyectos de inversión que soporten la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos que promuevan el fomento a la investigación.
3. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de apoyo, fomento y financiación de actividades de CTel que sean puestas a consideración de la Entidad, así como en los procesos de implementación de la política pública de CTel, según el área específica de su competencia.
4. Asesorar a los gestores de CTel en la gestión y evaluación de los proyectos presentados y ejecutados por los actores del Sistema Nacional de CTel.
5. Asesorar la puesta en marcha de instrumentos para la generación de capacidades para la investigación, según el área específica de su competencia.
6. Asesorar en la puesta en marcha de los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de CTel y contribuir al diseño de los instrumentos, instructivos y formularios respectivos.
7. Asesorar en la formulación e implementación de los planes operativos para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos de fomento a la investigación.
8. Asesorar en la formulación de propuestas para la optimización de métodos, procedimientos, normas y reglamentos y uso de los recursos de la Entidad.
9. Asesorar a los usuarios del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en la formulación y gestión de proyectos, con el fin que sean presentados y ejecutados conforme los requisitos y normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Filosofía, Teología y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología; Geografía; Historia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar el diseño e implementación de estrategias y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos que adelanta la Secretaría General

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos que adelanta la Secretaría General y al logro de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Proponer los mecanismos que garanticen la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y que le sean encomendados.
3. Asesorar a la Secretaría General para la definición de lineamientos y directrices para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, contractual y financiero de la Entidad
4. Prestar asistencia técnica a la Secretaría General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la gestión y administración de la Entidad.
5. Asesorar y conceptuar a la Secretaría General y demás dependencias la Entidad, en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.
6. Estudiar, conceptuar y/o proponer los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera.
7. Emitir conceptos a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación – SNCTI, en la interpretación, aplicación e implementación de la normatividad existente en materia de CTel.
8. Prestar asistencia técnica para la implementación de la política de servicio al ciudadano.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS
 Superiores Académicos de Ciencia e Innovación



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Presupuesto público. 4. Contratación Estatal. 5. Contencioso Administrativo. 6. Régimen Disciplinario. 7. Gestión del talento humano. 8. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Asesor.	



COLCIENCIAS

Ministerio Colombiano de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia, en la formulación, implementación ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el fomento a la investigación a través de las estrategias e instrumentos definidos para tal fin.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en la implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento a la investigación en cumplimiento de las políticas en ciencia, tecnología e innovación.2. Asesorar la evaluación y seguimiento de políticas, programas, proyectos y actividades de CTel apoyados por COLCIENCIAS.3. Conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de apoyo, fomento y financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación que sean puestas a consideración de COLCIENCIAS, así como sobre aspectos técnicos del proceso de evaluación y seguimiento de las mismas.4. Participar en la elaboración de términos y mejoramiento de los procesos de reconocimiento y medición de los grupos de investigación científica del país y de los centros e institutos de investigación científica.5. Diseñar mecanismos de interacción y articulación de las universidades y centros de investigación con la sociedad y el sector productivo y coordinar su puesta en marcha6. Asesorar en la formulación de propuestas para la optimización de métodos, procedimientos, normas y reglamentos y uso de los recursos internos y externos de COLCIENCIAS.7. Asesorar a los investigadores y usuarios en general, en los procesos de convocatorias y seguimiento a proyectos de investigación.8. Elaborar informes, estadísticas y reportes de las diferentes actividades de la dependencia y de los programas de CTel y realizar el seguimiento a la ejecución financiera de los recursos que administran.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado.2. Diseño e implementación de Políticas Públicas.3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencias, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>5. Presupuesto público.</p> <p>6. Gestión de proyectos.</p> <p>7. Gestión de la planeación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	



COLCIENCIAS 

Departamento Administrativo de Planeación, Arqueología e Historia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



COLCIENCIAS
 República de Colombia
 Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en la formulación, implementación ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la promoción y el fortalecimiento de una cultura de ciencia, tecnología e innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dependencia, en la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos con el fin de promover y fortalecer una cultura de ciencia tecnología e innovación y las vocaciones científicas a través de la cooperación nacional, regional e internacional. 2. Asesorar y asistir a la dependencia, en la formulación y ejecución de estrategias, programas y proyectos tendientes a generar una base cultural y de apropiación y valoración de las actividades científicas, tecnológicas e innovadoras por parte de la sociedad. 3. Asesorar la estructuración e implementación de estrategias divulgativas y de comunicación pública de la ciencia, con el objetivo de estimular la participación de los actores sociales para el fortalecimiento de los procesos de generación, comprensión, validación y uso del conocimiento en la sociedad colombiana. 4. Asesorar y asistir a la dependencia, sobre la unificación de criterios y la construcción de una base de indicadores, estadísticas y parámetros objetivos que den cuenta sobre la promoción y consolidación de una cultura de ciencia tecnología e innovación y las vocaciones científicas, a partir de lo dispuesto en la Política Nacional de CTel. 5. Asesorar a la dependencia, en el diseño y puesta en marcha de las metodologías de apropiación social del conocimiento y el desarrollo de vocaciones científicas, que deberán incluir los programas nacionales y regionales de ciencia y tecnología como parte de su desarrollo. 6. Conceptuar técnicamente sobre criterios y acciones unificadas en los temas de comunicación de la ciencia, la promoción de una cultura en ciencia, tecnología e innovación, así como sobre procesos de implementación de la política pública de CTel. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Diseño e implementación de políticas públicas. 3. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 4. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Presupuesto público. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía, Teología y afines; Lenguas modernas literatura lingüística y afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	

2



COLCIENCIAS

República Colombiana - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir en la formulación de las políticas y los proyectos llevados a cabo por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, con fin de cumplir los objetivos y metas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Dirección Técnica en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico que permitan la articulación con el sector productivo y público.2. Asesorar la implementación y ejecución de los trámites de recepción, evaluación, aprobación y seguimiento de los proyectos presentados a consideración de la Entidad.3. Acompañar las visitas institucionales para difundir las líneas de financiamiento, para la ejecución de los programas y proyectos.4. Asesorar en la promoción de los mecanismos e instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico.5. Asesorar el proceso de actualización del Sistema de Información y Gestión de Proyectos y de la información estadística de los proyectos ejecutados y por ejecutar a cargo de la dependencia.6. Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de proyectos de incentivos tributarios presentados por actores reconocidos por COLCIENCIAS en relación con el desarrollo tecnológico y la innovación7. Asesorar la planeación y desarrollo de las reuniones del Consejo del Programa respectivo, con el fin de contribuir al buen desempeño de la Entidad como Secretaria Técnica del SNCTI.8. Asesorar la construcción de indicadores respecto de los resultados de los proyectos del programa respectivo y aplicarlos a los proyectos financiados por la Entidad.9. Asesorar a las Entidades y empresas en la formulación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.10. Preparar informes sobre el avance de los Programas Nacionales a cargo de la dependencia, para uso de la Entidad y del Consejo del Programa respectivo.11. Asesorar la formulación y revisión de los criterios y procesos de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de CTel y contribuir en el diseño de los instrumentos, instructivos y formularios respectivos.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.A.

EQUIVALENCIAS

N.A.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Biología, Microbiología y afines; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	



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



COLCIENCIAS
 Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría General en los temas relacionados con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en contra del Departamento, al igual que en las conciliaciones judiciales y prejudiciales, contratación en general y los demás asuntos jurídicos relacionados con la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad e interponer las demandas a que haya lugar en aras de reclamar el cumplimiento de las obligaciones a favor.2. Prestar asesoría jurídica en todos los asuntos y materias de competencia de la dependencia, con el fin de garantizar la legalidad de todas las actuaciones administrativas de la Entidad.3. Emitir, verbalmente o por escrito, los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de sus funciones dentro de la Secretaría General, así como aquellos provenientes de los diferentes actores del sistema de ciencia, tecnología e innovación.4. Asesorar los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad, con el fin de garantizar que éstos se adelanten conforme la normatividad vigente y se ajusten a las necesidades y requerimientos de la Entidad.5. Realizar la revisión y actualización de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de contratación de la Entidad.6. Asesorar la elaboración de los instrumentos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de la Entidad, para cumplir con sus objetivos y funciones, entre ellos: acuerdos de pago, escrituras de compraventa de bienes, escrituras de cancelación de gravámenes constituidos a favor.7. Asistir a las reuniones que se le deleguen, en las cuales se traten asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la Entidad, así como a los comités de conciliación de defensa judicial de la Entidad.8. Revisar los documentos proyectados en la dependencia, con el fin que se sean presentados de manera eficiente y oportuna.9. Asesorar la preparación de informes respecto al funcionamiento de la dependencia, con el fin de garantizar la veracidad de la información reportada.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS
 Consejo Nacional de Ciencias, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Constitución Política. 3. Normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. 4. Derecho público. 5. Derecho administrativo. 6. Contratación Estatal. 7. Contencioso Administrativo. 8. Cobro coactivo. 9. Código Único Disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Experticia profesional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho correspondiente al núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	



COLCIENCIAS

República de Colombia - Ministerio de Educación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NIVEL PROFESIONAL

R



COLCIENCIAS
Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología
Ministerio de Educación Nacional



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NO. DE CARGOS	Ocho (8)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC´s
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la definición y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Participar en la definición y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología Informática de la Entidad, así como en el del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Realizar investigaciones en el mercado de hardware, software, telecomunicaciones, servicios informáticos, soporte a usuarios, planes de continuidad y contingencia y seguridad de la información para identificar tendencias, oportunidades y mejores prácticas, que pueden ser implementadas en la Entidad.
3. Proponer y desarrollar estrategias para la optimización, dimensionamiento y planeación de la capacidad de la plataforma tecnológica de la Entidad.
4. Definir y ejecutar la estrategia de gestión de los activos informáticos de hardware, software de propósito general y telecomunicaciones para asegurar que su adquisición, mantenimiento y/o reemplazo se dé en las condiciones económicas, tecnológicas y de oportunidad que requiere la Entidad.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar los planes de continuidad y contingencia de la plataforma tecnológica, servicios informáticos y sistemas de información de la Entidad.
6. Liderar y coordinar el diseño, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad conforme con las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) y atendiendo a las necesidades de las dependencias.
7. Emitir conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC’s.
8. Realizar las interventorías y/o supervisión a los contratos que le sean asignados.
9. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Plan Nacional del Desarrollo en lo pertinente a ciencia, tecnología e innovación.
3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Contratación estatal.
5. Gestión de proyectos.
6. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la información (TI)
7. Administración y servicios de tecnologías de la información.
8. Seguridad informática.
9. Desarrollo de aplicaciones.
10. Infraestructura de tecnologías de información (TI)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Q



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



COLCIENCIAS

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

- DIRECCION TÉCNICA DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN
- DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, aplicando saberes teóricos y metodológicos, que aseguren el logro de los resultados esperados, contribuyendo a la toma de decisiones y a la formulación de políticas de cultura en ciencia, tecnología e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
3. Participar en la formulación y evaluación de indicadores que permitan evaluar y medir el impacto de las estrategias adelantadas por la dependencia.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas y proponer acciones de mejora para el desarrollo de los programas o proyectos a cargo.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y absolver consultas de acuerdo con la política de CTel.
6. Actuar como interlocutor permanente con los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, con las instituciones nacionales y entes territoriales, para la articulación de las acciones que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Mantener actualizados, en lo que le corresponda, los sistemas de información que se desarrollen para la Entidad y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Realizar las interventorías y/o supervisión a los contratos que le sean asignados.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
3. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Gestión de proyectos.
5. Gestión de la Planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Experticia profesional.
- Aprendizaje continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos de trabajo.• 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: Derecho y afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Logística

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de los recursos físicos y materiales de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la gestión pertinente para el suministro de los bienes y servicios requeridos por los empleados y servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
2. Tramitar los requerimientos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones y la seguridad de los bienes, empleados, servidores y visitantes de la Entidad.
3. Efectuar los trámites pertinentes precontractuales y contractuales, dando cumplimiento a los procedimientos y normas vigentes, inherentes a la adquisición de bienes y servicios.
4. Administrar y controlar los inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos.
5. Mantener actualizados los inventarios de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.
6. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios de la Entidad.
7. Proponer e implementar alternativas o propuestas de desarrollo para la optimización de los recursos que satisfagan los requerimientos institucionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recursos físicos y almacén.
2. Presupuesto público.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la planeación.
5. Infraestructura física.
6. Seguros.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de la Política Educativa



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Financiero**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con las políticas, normas, planes y procedimientos establecidos por los entes de control y por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos financieros, presupuestales y contables de la Entidad.
2. Coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros y demás informes contables necesarios para la rendición y feneamiento de las respectivas cuentas.
3. Elaborar y analizar los estados contables consolidados de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar la consolidación de la información tributaria con el objeto de presentar oportunamente las declaraciones tributarias.
5. Proponer a la administración las políticas contables de la Entidad siguiendo los lineamientos consagrados en el Régimen de Contabilidad Pública.
6. Coordinar y controlar la información contable a suministrar a los entes externos de vigilancia, control y regulación.
7. Realizar, en coordinación con el área correspondiente, la conciliación contable de los bienes y la elaboración de los respectivos informes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Elaborar y presentar estudios e informes sobre las operaciones y procesos financieros o presupuestales que le sean solicitados.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Gestión tributaria.
3. Contabilidad pública.
4. Gestión de proyectos.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL

20



COLCIENCIAS

República Colombiana de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.</p>	



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño e implementación de estrategias y planes para la gestión, seguimiento y control de los procesos que adelanta la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de los procesos que adelanta la Secretaría General y al logro de los objetivos misionales de la Entidad.
2. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los asuntos de la Secretaría General y que le sean encomendados.
3. Ejecutar los lineamientos y directrices para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo, contractual y financiero de la Entidad
4. Participar, desde el ámbito de la dependencia, en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la gestión y administración de la Entidad.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera.
6. Participar en la implementación de la política de servicio al ciudadano.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Presupuesto público.
4. Contratación Estatal.
5. Contencioso Administrativo.
6. Régimen Disciplinario.
7. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Experticia profesional.
- Aprendizaje continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL Grupo de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas, la gestión del proceso de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios e investigaciones, relacionados con la gestión del talento humano. 2. Diseñar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de formación y capacitación a partir del diagnóstico de necesidades en la materia. 3. Diseñar, ejecutar el plan de bienestar social e incentivos de la Entidad. 4. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los procesos de liquidación y reconocimiento oportuno de los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados a la Entidad. 5. Implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 6. Mantener actualizada la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 7. Gestionar las actividades relacionadas con la selección y vinculación del talento humano de la Entidad. 8. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 9. Estudiar y analizar las solicitudes relacionadas con los movimientos de la planta de personal a través de reubicaciones y traslados que formulen los servidores públicos de la Entidad. 10. Proponer y mantener actualizados los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área. 11. Proyectar los actos administrativos derivados de las diferentes situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los servidores públicos vinculados a la planta de la Entidad. 12. Expedir las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y desarrollo del talento humano. 2. Capacitación, bienestar y estímulos. 3. Carrera administrativa. 4. Régimen prestacional y salarial. 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración.

Handwritten mark



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.</p>	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS	Quince (15)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con los asuntos jurídicos, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, con el fin de garantizar la legalidad de todas las actuaciones administrativas.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en aquellos procesos y actuaciones que le sean asignados.2. Emitir verbalmente o por escrito los conceptos jurídicos que se requieran, inherentes al desempeño de sus funciones.3. Apoyar la sustanciación de procesos disciplinarios, cuando se le designe para ello.4. Verificar las garantías reales otorgadas a favor de la Entidad, y apoyar los cobros prejurídicos tendientes a la recuperación de cartera.5. Adelantar las actividades que le sean designadas dentro de los procesos de contratación llevados a cabo por la Entidad, y verificar que tales procesos se adelanten conforme la normatividad vigente y se ajusten a las necesidades de la Entidad.6. Preparar los actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas o recursos, en las actuaciones del conocimiento de la Secretaría General y los que se le asignen por parte de la Dirección General.7. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de conciliación y defensa judicial.8. Proyectar las respuestas y documentos de trámite relacionados con los derechos de petición que se radiquen en la Entidad y que le sean asignados.9. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones de la Entidad, y adelantar el trámite de notificación de los mismos.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



COLCIENCIAS

Superintendencia Administrativa de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Estructura y administración del Estado.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Acciones constitucionales.
4. Contencioso administrativo.
5. Derecho de petición.
6. Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
7. Conciliación - representación extrajudicial.
8. Interpretación jurídica.
9. Régimen disciplinario de los servidores públicos.
10. Plan anticorrupción.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL

- Experticia profesional.
- Aprendizaje continuo.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIAS

Las contempladas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.



COLCIENCIAS



República Colombiana de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, programas, proyectos e instrumentos de fomento a la investigación, de acuerdo con las normas, reglamentos, procedimientos y directrices adoptados por la Dirección Técnica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos e instrumentos para el fomento a la investigación en cumplimiento de las políticas en ciencia, tecnología e innovación adoptadas, según el área específica de competencia.
2. Coordinar la puesta en marcha de los instrumentos adoptados por la Dirección Técnica y los Programas Nacionales de CTel, para el apoyo, fomento y financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación así como su seguimiento y evaluación.
3. Acompañar el desarrollo de actividades tendientes a la ejecución de los recursos de inversión asignados a los Programas Nacionales de CTel y elaborar los informes respectivos.
4. Adelantar el seguimiento a la ejecución de las actividades y proyectos de CTel apoyados y financiados por la Entidad y elaborar los informes respectivos.
5. Documentar y sistematizar la información del desarrollo de los proyectos de CTel, a cargo de los programas nacionales de CTel, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o acuerdos que se hayan suscrito con los actores del SNCTI.
6. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de apoyo, fomento y financiación de actividades de ciencia, tecnología e innovación que sean puestas a consideración de la Entidad.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los proyectos de fomento de la investigación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones.
8. Realizar el seguimiento a los planes operativos de la Dirección de Fomento a la Investigación así como proponer ajustes a los mismos cuando sea necesario.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS

Agencia Nacional del Sistema Colombiano de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Presupuesto público.
5. Gestión de proyectos.
6. Gestión de la planeación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional.• Aprendizaje continuo.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Toma de decisiones.• Liderazgo de grupos de trabajo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Minas, Metalúrgica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Biomédica; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines; Física; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Matemáticas, Estadística y afines; Antropología; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Psicología; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Administración; Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional	



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar procesos y estrategias que permitan administrar las plataformas virtuales de acceso a la información científica del Centro de Documentación y Biblioteca, para el suministro de información digital requerida, para la generación de conocimiento entre la comunidad científica, académica y empresarial colombiana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la implementación de políticas, procesos y estrategias tendientes a consolidar el sistema nacional de acceso a la información y el Centro de Información Referencial de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con los planes institucionales. 2. Coordinar el Centro de Información Referencial de Ciencia y Tecnología, con información veraz, oportuna, confiable, suficiente y pertinente cuyo acopio se produce de acuerdo con los requerimientos institucionales, las normas, metodologías, técnicas, instrumentos y procedimientos aplicables. 3. Apoyar la implementación de la política para el acceso abierto a la información científica a través del repositorio institucional y velar por su adecuada funcionalidad. 4. Liderar la implementación del procesamiento institucional para la actualización del Centro de Información Referencial de Ciencia y Tecnología. 5. Elaborar estadísticas en cuanto a servicios tanto virtuales como presenciales implantados y ofrecidos a usuarios del Centro de Documentación. 6. Coordinar y gestionar el procesamiento técnico del registro del material digital y/o impreso. 7. Registrar y llevar actualizado el inventario de libros, folletos y revistas del Centro de documentación y rendir los inventarios periódicos e informar a los estamentos y autoridades correspondientes sobre las novedades en los mismos. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Gestión documental. 4. Centro de documentación. 5. Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



COLCIENCIAS



Ministerio Administrativo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional	



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTeI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes a los proyectos de gestión y desarrollo de redes del conocimiento que se le asignen o en los que participe, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, procedimientos establecidos y las directrices recibidas de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de apropiación social del conocimiento. 2. Promover estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de programas y proyectos de apropiación social del conocimiento. 3. Verificar el grado de avance de los planes, programas y proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado. 4. Documentar el desarrollo de los planes, programas y proyectos según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta. 5. Participar en el diseño y generación de espacios de reflexión y debate sobre las relaciones entre la ciencia, la tecnología, la innovación, la naturaleza y la sociedad. 6. Participar en la constitución y articulación de redes de conocimiento regionales, nacionales e internacionales de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Gestión de proyectos. 5. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<p>Trabajo Social y afines; Filosofía, Teología y afines; Antropología; Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>N.A.</p>	
<p>EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional</p>	

2



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en el trámite y gestión de las solicitudes que presentan las comunidades científicas y empresariales sobre los proyectos de beneficios tributarios conforme las políticas y normatividad vigente y las que se derivan de la gestión de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los conceptos de evaluación de los proyectos de beneficios tributarios se ajusten a la normatividad vigente.
2. Acompañar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en la preparación de la documentación para el Comité de Dirección en los casos de exenciones de IVA y para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en los casos de deducciones por inversiones y donaciones en Ciencia y Tecnología.
3. Preparar la información brindada por el programa nacional para aprobación del Comité de Dirección Técnica y para el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios - CNBT, en los casos de deducciones por inversiones y donaciones en ciencia, tecnología e innovación.
4. Preparar las respuestas a la comunidad científica y empresarial sobre las decisiones tomadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología relacionadas con las solicitudes de calificación de los proyectos para efectos de beneficios tributarios.
5. Realizar visitas a las empresas y universidades, para el seguimiento y control de los beneficios tributarios otorgados de acuerdo con normatividad vigente en la materia.
6. Brindar soporte técnico a la comunidad científica y empresarial en el manejo del formulario electrónico y solicitudes para beneficio tributario.
7. Analizar el trámite de las solicitudes para beneficios tributarios presentados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología o al Comité de Dirección de COLCIENCIAS, a fin de proponer posibles modificaciones cuando sea el caso.
8. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación en las actividades e informes derivados de su gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación.
2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Gestión de proyectos.
4. Gestión de la planeación.
5. Cooperación Internacional.
6. Gestión tributaria.
7. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.



COLCIENCIAS
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC´s
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, desarrollo, incorporación y aplicación de las herramientas y sistemas de información necesarias para la administración del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar técnicamente y elaborar los documentos para la definición del Plan Estratégico de Tecnología Informática de la Entidad.2. Apoyar desde el punto de vista técnico los procesos de planeación, diseño y administración del Sistema de Información del Sistema Nacional de CTI.3. Analizar los procesos y procedimientos de la Entidad e identificar oportunidades de mejora y optimización mediante la aplicación de tecnologías.4. Apoyar técnicamente la definición de la infraestructura de software de despliegue para la Entidad, a través del estudio de mercado permanente, para definir alternativas en la modificación, ampliación y evolución de la plataforma de sistemas de Información.5. Investigar las tendencias, oportunidades y mejores prácticas en sistemas de información y desarrollo y/o adquisición de software, que pueden ser aplicables a la Entidad.6. Estructurar y coordinar los proyectos que soporten la estrategia de inteligencia de negocios de la Entidad, en lo relativo a temas de definición de estrategias de mejoramiento de procesos e impacto de COLCIENCIAS, en el SNCTI.7. Gestionar el desarrollo, adquisición, mantenimiento y soporte de software necesario para implementar los sistemas y servicios de información de la Entidad, lo cual incluye revisar y analizar técnicamente las cotizaciones, pliegos, licitaciones y similares adelantadas para la adquisición de bienes y servicios en materia de software y sistemas de información.8. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de los sistemas de información, incluyendo aspectos como gestión de cambios; capacitación, entrenamiento y acompañamiento a los usuarios; migración, depuración, aseguramiento de calidad y uso de la información; soporte funcional y técnico; y todas aquellas que se identifiquen para lograr la exitosa implantación de los sistemas de información.9. Definir y/o aplicar las metodologías y mejores prácticas, de acuerdo con las directrices del Plan Estratégico de Tecnología Informática, y la viabilidad de los acuerdos de niveles de servicio para el cumplimiento de los requerimientos de los clientes, la operación de los procesos de las áreas de negocio a su cargo.10. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Y Comunicaciones –TIC´s.11. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo, así como realizar la interventoría y/o supervisión a los contratos que le sean asignados.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión de proyectos. 3. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la información (TI) 4. Administración y servicios de tecnologías de la información. 5. Seguridad informática. 6. Desarrollo de aplicaciones. 7. Infraestructura tecnologías de información (TI) 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	

2



II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES –TIC’s	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y acciones relacionadas con la administración, control de acceso y seguridad de las bases de datos del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la Entidad, conforme los procedimientos definidos para el área.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y garantizar el funcionamiento, continuidad y documentación técnica, manuales de los sistemas de información administrativo y financiero de la Entidad. 2. Brindar soporte técnico a usuarios de los sistemas de información administrativo y financiero. 3. Apoyar a la dependencia, en el proceso de levantamiento de requerimientos, actualización y/o implementación de los sistemas de información administrativo y financiero de la Entidad. 4. Servir de apoyo en los diferentes procesos relacionados con la implementación de sistemas de información que la dependencia requiera implementar. 5. Brindar soporte técnico en configuración de interfaces entre los sistemas de información administrados y los sistemas de información misionales. 6. Realizar actividades para la identificación de requerimientos y documentación de éstos para nuevos desarrollos y mejoras de sistemas de información. 7. Apoyar y realizar actividades de implementación, mantenimiento y operación del hardware de comunicaciones, impresión y redes de datos de la Entidad, que le sean asignados por el jefe de la dependencia. 8. Elaborar conceptos sobre proyectos de tecnología que le sean asignados por el Jefe de la dependencia. 9. Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, programas y actividades a su cargo, así como realizar la interventoría y/o supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Planeación y administración de proyectos de tecnología de la información (TI). 3. Administración y servicios de tecnologías de la información. 4. Seguridad informática. 5. Desarrollo de aplicaciones. 6. Infraestructura tecnologías de información (TI). 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



COLCIENCIAS

Ministerio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación financiera y económica de los contratos financiados por COLCIENCIAS, para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en el diseño de mecanismos e instrumentos para la captación y colocación de recursos para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación. 2. Efectuar el análisis, diagnóstico, seguimiento y evaluación financiera a los proyectos en ejecución y aplicar los métodos, criterios y procedimientos de evaluación y control establecidos, así como emitir los respectivos conceptos, como apoyo a la labor de los supervisores de los distintos contratos de la Entidad. 3. Analizar y evaluar que los informes financieros presentados por las Entidades beneficiarias de los recursos estén acordes con los presupuestos aprobados y cumplan con la reglamentación establecida. 4. Controlar los convenios de aporte registrando los ingresos y autorizando los respectivos desembolsos a través de la elaboración de las órdenes de giro. 5. Participar en la preparación, consolidación y presentación de los informes, documentos y similares referentes a la operación del Fondo Francisco José de Caldas. 6. Realizar el análisis y la evaluación de la ejecución financiera parcial y final de los proyectos financiados, para establecer el cumplimiento contractual, la verificación y el análisis de la consistencia de los aportes de la Entidad como de los beneficiarios de la financiación. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Presupuesto público. 4. Gestión de proyectos. 5. Gestión tributaria. 6. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS

Ministerio Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupos de trabajo. • 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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación técnica y financiera de los contratos financiados por COLCIENCIAS, para el desarrollo de actividades de CTel, con el propósito de adelantar su liquidación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las evaluaciones integrales de los contratos financiados por COLCIENCIAS, que se deban adelantar por la dependencia. 2. Efectuar el control técnico y financiero de los proyectos en ejecución y aplicar los métodos, criterios y procedimientos de evaluación y control establecidos. 3. Diseñar e implementar, con base en las necesidades de las entidades de control, los reportes sobre la ejecución de los programas con financiamiento externo. 4. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral, de los informes técnicos y financieros finales, haciendo uso de una base de datos. 5. Realizar visitas de análisis y evaluación de los resultados parciales y finales de los proyectos financiados, para establecer el cumplimiento contractual, la consistencia de los aportes de la Entidad, como de los beneficiarios de la financiación. 6. Participar en las mesas de trabajo programadas con los actores, llevadas a cabo durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financiero finales para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas. 7. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral, el informe final de evaluación integral, debidamente diligenciado y firmado, para el trámite de liquidación. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Presupuesto público. 4. Gestión de proyectos. 5. Gestión tributaria. 6. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Liderazgo de grupos de trabajo.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• 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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía; Administración; Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	

2



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la imputación contable, registro, análisis y elaboración de los asientos contables, así como por la consolidación y conformación del Balance General y Estados Financieros periódicos de COLCIENCIAS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los registros de acuerdo con las imputaciones contables en sus valores de débito y crédito. 2. Revisar y controlar los comprobantes de contabilidad y los documentos soportes que originen los registros contables. 3. Producir y registrar los ajustes contables que sean necesarios como efecto del análisis, depuración de inconsistencias y conformación de los estados financieros. 4. Efectuar los registros contables en los libros o formatos que estén establecidos y le corresponda su teneduría. 5. Realizar los registros y operación de la aplicación informática que soporta el Sistema Contable de la Entidad. 6. Efectuar los análisis de los registros contables y producir las correcciones a que haya lugar con sus correspondientes asientos contables. 7. Producir y elaborar los informes financieros y demás detalles contables necesarios para la rendición y fenecimiento de las respectivas cuentas contables. 8. Efectuar la consolidación del balance, la circularización y demás operaciones de control interno para asegurar la realidad y veracidad de las cifras del mismo. 9. Efectuar la revisión, comprobación y firma de los informes fiscales periódicos y del Balance General consolidado anual de la Entidad. 10. Vigilar y verificar las operaciones financieras, de crédito y demás actividades de la Entidad, con terceros y servidores públicos queden soportadas y registradas contablemente. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Presupuesto Público 3. Contabilidad Pública 4. Gestión tributaria 5. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Planeación, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	



II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en la organización, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Entidad, y en el fomento de la formación de una cultura de control interno.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de evaluaciones de control interno y el sistema de calificación y medición de eficiencia, eficacia y efectividad. 2. Participar en la formulación de políticas, planes y programas en materia de evaluación del Sistema de Control Interno bajo los lineamientos definidos por la Entidad y los entes reguladores en esta materia. 3. Realizar la identificación, análisis, valoración, evaluación y gestión del riesgo de los procesos de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Participar en el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de acuerdo a los procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente. 5. Planear, dirigir, organizar y coordinar las actividades relacionadas con las auditorías internas de calidad de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y las normas vigentes que lo regulen. 6. Diseñar, organizar y ejecutar actividades tendientes a fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos y demás normas vigentes. 7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento (Calidad, Gestión o Autocontrol) de los procesos desde la suscripción hasta la el cierre de las acciones de mejora continua en el tiempo y oportunidad establecidos. 8. Responder las consultas sobre normas y controles internos que formulen las dependencias de la Entidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Gestión de proyectos. 4. Gestión de la planeación. 5. Sistema integrado de gestión 6. Administración del riesgo. 7. Auditorías. 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo de grupos de trabajo.• 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: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y afines; Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en la normatividad vigente para el Nivel Profesional.	

2



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo, organización y ejecución del Sistema de Control Interno de la Entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del Control Interno en la Entidad.
2. Programar y ejecutar auditorías, seguimientos y evaluaciones a procesos, procedimientos, programas y proyectos ejecutados o financiados por la Entidad.
3. Participar en la realización de auditorías al sistema de gestión de la Entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora con el fin de que se generen acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia, y efectividad de los procesos de la Entidad.
4. Verificar que las acciones de mejora formuladas en los planes de mejoramiento, producto de las auditorías, se implementen de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable.
5. Evaluar la gestión de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol a los servidores públicos de la Entidad.
7. Evaluar las herramientas de control y autocontrol, con el fin de verificar que el Sistema de Control Interno se desarrolle de acuerdo con los objetivos institucionales y normatividad aplicable.
8. Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
9. Participar en el desarrollo de la estructura de comunicación y divulgación del Sistema de Control Interno en la Entidad.
10. Elaborar informes que por norma deba rendir la Oficina de Control Interno.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Gestión de proyectos.
2. Gestión de la planeación.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Administración del riesgo.
5. Auditorías.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIAS

N.A.



II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a las dependencias, en la elaboración de términos de referencia, evaluación de propuestas, respuesta a observaciones, adendas, y demás fases, de cada proceso de contratación que adelante la Entidad.2. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y de los demás documentos en el marco de las convocatorias públicas desarrolladas por la Entidad.3. Elaborar los documentos necesarios resultado de los procesos de contratación adelantados, así como las prórrogas y demás modificaciones que se requieran.4. Ejecutar, con las instancias a que haya lugar, las acciones relativas a la difusión y publicación de normas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás legislación de en CTel.5. Intervenir en el proceso de verificación de las autenticaciones y certificaciones oficiales que se requieran en la Entidad, por parte de otra autoridad pública o de terceros.6. Organizar, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, los diferentes expedientes resultantes de los procesos de contratación adelantados por la Entidad.7. Proyectar conceptos, sobre las materias que sean puestas a su consideración, así como consultas y derechos de petición, comunicaciones y actuaciones administrativas que le sean asignadas.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura y administración del Estado.2. Constitución Política de Colombia3. Contencioso administrativo.4. Procedimiento administrativo.5. Derecho de petición.6. Contratación estatal.7. Normatividad en CTel.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional.• Aprendizaje continuo.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	

2



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos planeación, formulación, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión del proceso de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones, relacionados con la gestión del talento humano. 2. Contribuir en la ejecución y seguimiento a los programas de formación y capacitación a partir del diagnóstico de necesidades en la materia. 3. Participar en la ejecución del plan de bienestar social e incentivos de la Entidad. 4. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la liquidación y pago de los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados a la Entidad. 5. Contribuir en la implementación y mantenimiento del sistema de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 6. Mantener actualizada la información referente a la planta de personal. 7. Participar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. 8. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la selección y vinculación del talento humano de la Entidad. 9. Realizar el estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar empleos de la planta de personal de la Entidad. 10. Proyectar los actos administrativos derivados de las diferentes situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los servidores públicos vinculados a la planta de la Entidad. 11. Participar en la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y desarrollo del talento humano. 2. Capacitación, bienestar y estímulos. 3. Carrera administrativa. 4. Régimen prestacional y salarial. 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	

2



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS



Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

10



COLCIENCIAS

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA MENTALIDAD Y CULTURA PARA LA CTeI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos y estudios que se requieran para el soporte y desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. 2. Generar información básica que se requiera para la ejecución de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia. 3. Ejecutar las actividades indicadas en los planes de trabajo, acciones, gestiones y demás aspectos para el cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia. 4. Consolidar los resultados alcanzados en cada una de las fases del desarrollo de los proyectos con la información que permita la toma de decisiones. 5. Registrar en el Sistema la información correspondiente a los proyectos en que participe, manteniendo la custodia, reserva y confidencialidad correspondiente. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo en lo pertinente a Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Gestión de proyectos. 4. Gestión de la planeación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que adelante la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y analizar el estado de avance de los proyectos y la correspondencia de los resultados alcanzados con lo esperado.2. Documentar el desarrollo de los proyectos, según los requerimientos establecidos en los términos de referencia, contratos, convenios o cualquier otro referente que se deba tener en cuenta.3. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión de Proyectos y la información estadística resultante de la ejecución de los proyectos asignados.4. Realizar seguimiento a las propuestas y proyectos presentados o financiados en las modalidades de cofinanciación, crédito, recuperación contingente, centros de desarrollo tecnológico, riesgo tecnológico compartido y patentes.5. Apoyar la elaboración de documentos que contengan el diseño de estrategias, métodos y alternativas para promover y fortalecer la comunidad de científicos e investigadores de ciencia y tecnología.6. Apoyar la preparación e implementación de los instrumentos de financiación y apoyo para la realización de proyectos de investigación, innovación, desarrollo tecnológico a cargo de la dependencia.7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.2. Gestión de proyectos.3. Contratación estatal.4. Cooperación internacional.5. Presupuesto público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



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

10



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo Financiero

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite y manejo de los recursos financieros, flujo de fondos por ingresos y egresos; el control y la custodia de los dineros, valores y títulos valores entregados a su cuidado, y presentar los informes relativos a la Tesorería de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



COLCIENCIAS

Ministerio Administrativo de las Ciencias, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Contabilidad pública. 3. Tesorería. 4. Facturación y recaudo. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Administración; Economía; Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	



COLCIENCIAS

República Colombiana de Educación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Logística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión archivística y la reprografía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los inventarios, organización, clasificación, preparación física, ordenación, descripción documental, almacenamiento y conservación de los documentos que ingresan al archivo central, a partir de las transferencias primarias y secundarias que realizan las diferentes dependencias de la Entidad. 2. Supervisar la sistematización del archivo general de la Entidad y el manejo de la base de datos para consulta e información sobre la documentación almacenada. 3. Supervisar la transferencia organizada de los archivos inactivos que deban ser conservados. 4. Administrar la microfilmación del archivo general originado por la correspondencia y documentos de la Entidad. 5. Analizar los estudios y diseños que se requieran para la implementación y desarrollo de sistemas de gestión documental que requiera la Entidad. 6. Efectuar las pruebas selectivas o necesarias para ejercer el control de calidad sobre el material microfilmado, determinar su aceptación o realizar los correctivos del caso. 7. Coordinar y supervisar el servicio de reprografía a los documentos de la Entidad, manteniendo el control a este servicio. 8. Apoyo el seguimiento administrativo y financiero a los contratos que suscriba la Entidad, para el servicio de fotocopiado, microfilmación y bodegaje. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación documental. 2. Administración de archivos. 3. Correspondencia. 4. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL



COLCIENCIAS



Ministerio de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
N.A.	



COLCIENCIAS

Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Grupo Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el registro, ejecución, trámite y control del proceso presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución del proceso de ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad. 2. realizar el registro del gasto presupuestario relacionado con los pagos efectuados por contratos, convenios, órdenes de prestación de servicios, órdenes de suministro, entre otros. 3. Elaborar y tramitar las órdenes de pagos autorizadas por las instancias competentes, respecto de contratos de financiación de proyectos y convenios. 4. Elaborar los actos administrativos para la modificación del presupuesto de la Entidad. 5. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución presupuestal que se reportan interna y externamente. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Presupuesto público. 3. Gestión tributaria. 4. Facturación y recaudo. 5. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	



COLCIENCIAS

Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.A.

R



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Grupo de Evaluación Integral a Contratos y Convenios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la evaluación técnica y financiera de los contratos financiados por COLCIENCIAS, para el desarrollo de CTel, con el propósito de realizar la liquidación respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización la evaluación integral a los contratos financiados por la Entidad. 2. Efectuar la evaluación técnica y financiera a cada uno de los contratos en proceso de liquidación enviados por las áreas. 3. Actualizar y administrar la información correspondiente al proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales, mediante uso de una base de datos. 4. Remitir al supervisor del contrato o convenio objeto de evaluación integral, el informe final, para el trámite de liquidación ante la instancia correspondiente. 5. Solicitar las aclaraciones necesarias a los ejecutores para establecer el cumplimiento contractual. 6. Participar en las mesas de trabajo programadas con los actores, llevadas a cabo durante el proceso de evaluación integral de los informes técnicos y financieros finales para resolver situaciones inherentes al proceso, dejando constancia en actas formalizadas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión de proyectos. 3. Gestión tributaria. 4. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	



COLCIENCIAS 
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NIVEL TÉCNICO



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC's
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC's

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC's
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en la aplicación y monitoreo del desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la mesa de ayuda de soporte a los usuarios de los servicios informáticos, servicios y sistemas de información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la propuesta de diseño de la metodología para la prestación de soporte a los usuarios en los diferentes servicios y aplicativos.2. Realizar monitoreo continuo de la prestación del servicio de soporte, vigilar y alertar a los responsables de solucionar los incidentes para que lo hagan dentro de los tiempos establecidos y acuerdos de niveles de servicio definidos.3. Generar las estadísticas y reportes de atención a usuarios por servicio y dependencias de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.4. Identificar, analizar y definir con los responsables de la arquitectura de la información e infraestructura y servicios informáticos, el plan de acción preventivo y correctivo, tendiente a minimizar los incidentes reportados por los usuarios.5. Realizar el registro de las acciones de capacitación y acompañamiento desarrolladas por la dependencia y generar las estadísticas y reportes que hayan sido definidos.6. Recibir, gestionar y tramitar, desde su ámbito de competencia, solicitudes, quejas, sugerencias y recomendaciones dirigidas a la dependencia.7. Realizar el monitoreo y seguimiento a la calidad del servicio de soporte a los usuarios.8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)2. Software de administración de mesas de ayuda.3. Plataformas tecnológicas y software de propósito general.

10



- 4. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
- 5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.
--	---

EQUIVALENCIA

Las previstas en la normatividad vigente para el Nivel Técnico.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de la Dirección Administrativa y Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Grupo de Logística
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico y logístico para tramitar la provisión de elementos y materiales a las dependencias internas y llevar el control de los elementos devolutivos en servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Recibir los elementos y materiales adquiridos por compra o recibidos en consignación o custodia de otras entidades o por reintegro al almacén, y verificar su estado y especificaciones de acuerdo con la documentación soporte.
2. Efectuar las devoluciones de materiales a los proveedores cuando no concuerden con las especificaciones y calidades previstas en las órdenes de compra o contratos de adquisición, informando al superior inmediato y al ordenador del gasto.
3. Efectuar el almacenamiento de los bienes aplicando las medidas de seguridad necesarias para el bodegaje de las existencias de Almacén.
4. Efectuar el registro de las entradas y salidas de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los documentos de salida de almacén, de acuerdo con las autorizaciones de despacho de materiales, y hacer las entregas personalmente a las dependencias, haciendo firmar el recibido respectivo.
6. Llevar ordenadamente los documentos soportes de entradas y salidas de materiales de almacén y rendir en forma oportuna las cuentas e informes mensuales y periódicos exigidos en los procedimientos vigentes.
7. Clasificar, por inservibles u obsoletos, los materiales y bienes, de acuerdo con el procedimiento, gestionando la documentación pertinente para la baja de los mismos.
8. realizar el registro y control de los elementos y bienes devolutivos en servicio y gestionar el reintegro de aquellos que hayan sido dados en préstamo, custodia o consignación a otras entidades.
9. participar en la identificación de necesidades de bienes a incluir en Plan Anual de Compras, de acuerdo con las estadísticas y movimiento de materiales de la Entidad.
10. Gestionar la emisión de los conceptos técnicos para establecer el estado de servicio u obsolescencia, que sean requeridos en el procedimiento para la baja de materiales.
11. Participar en la realización del inventario físico de fin de año correspondiente a las existencias de Almacén.

Q



12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad básica.
2. Recursos físicos y almacén.
3. Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
4. Bases de datos.
5. Seguros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Las previstas en la normatividad vigente para el Nivel Técnico.	



COLCIENCIAS 
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	16
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión.

II. ÁREA FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none">• DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN• DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO• DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas, procedimientos y directrices establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



COLCIENCIAS

Ministerio Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los proyectos que gestiona la dependencia.
2. Gestionar los requerimientos de tipo técnico y administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato u otras dependencias, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, para dar cumplimiento a la normatividad de archivo y demás disposiciones de la Entidad.
4. Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos a cargo del área de desempeño.
5. Apoyar a la dependencia, en la recepción y control de los documentos a través del sistema de gestión documental y bases de datos con los que cuente la Entidad, así como en el reparto de estos asuntos a los funcionarios que corresponda de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar a la dependencia, en la priorización de actividades y necesidades, para la entrega oportuna de la información requerida por las otras dependencias y/o entes de control de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
7. Atender las solicitudes que sean presentadas por usuarios, organismos internos y externos y suministrar información a los interesados.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia.
9. Preparar las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia, por los usuarios internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos.
2. Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
3. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
4. Gestión Documental.
5. Administración de Archivos.
6. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



COLCIENCIAS



Ministerio de Educación Nacional



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Título de formación tecnológica en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Las previstas en la normatividad vigente para el Nivel Técnico.	

R



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Trabajo, Empleo y Previsión Social



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	3100
GRADO	15
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL <ul style="list-style-type: none">• SECRETARÍA GENERAL• DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION• DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los proyectos que gestiona la dependencia.
2. Gestionar los requerimientos de tipo técnico y administrativo que se reciban por parte del jefe inmediato u otras dependencias, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, para dar cumplimiento a la normatividad de archivo y demás disposiciones de la Entidad.
4. Brindar apoyo logístico en el trámite, evaluación y ejecución de los proyectos a cargo del área de desempeño.
5. Apoyar a la dependencia, en la recepción y control de los documentos a través del sistema de gestión documental y bases de datos con los que cuente la Entidad, así como en el reparto de estos asuntos a los funcionarios que corresponda de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Apoyar a la Dirección en la priorización de actividades y necesidades que se requiera para la entrega oportuna de la información requerida por las otras dependencias y/o entes de control de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
7. Atender las solicitudes que sean presentadas por usuarios, organismos internos y externos y suministrar información a los interesados.
8. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia.
9. Preparar las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia, por los usuarios internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos, procesadores de texto, hojas electrónicas y gráficos.
2. Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
3. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
4. Gestión Documental.
5. Administración Archivos.
6. Atención al usuario (interno y externo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del	Seis (06) meses de experiencia relacionada.



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Planeación y Políticas de Educación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

conocimiento: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología.		
ALTERNATIVA		
Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines; Administración y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía y afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral	
EQUIVALENCIA		
Las previstas en la normatividad vigente para el Nivel Técnico.		



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NIVEL ASISTENCIAL

8



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

<p style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION• DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Realizar actividades de tipo administrativo complementarias del área o dependencia referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
2. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
3. Gestión documental.
4. Administración de Archivos.
5. Correspondencia.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA



COLCIENCIAS



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

N.A.
EQUIVALENCIAS
N.A.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
NO. DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

<p style="text-align: center;">II. ÁREA FUNCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA• DIRECCION DE FOMENTO A LA INVESTIGACION• DIRECCION DE MENTALIDAD Y CULTURA PARA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN<ul style="list-style-type: none">• SECRETARÍA GENERAL
<p style="text-align: center;">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Realizar actividades de tipo administrativo complementarias del área o dependencia referentes al manejo de documentos, archivo y bases de datos.</p>
<p style="text-align: center;">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

R



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
2. Redacción y proyección de documentos e informes técnicos.
3. Gestión documental.
4. Administración de Archivos.
5. Correspondencia.
6. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

N.A.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EQUIVALENCIA	
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

10



COLCIENCIAS

República de Colombia



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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
<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION<ul style="list-style-type: none">• SUBDIRECCIÓN GENERAL• SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área funcional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión del área y/o dependencia, de acuerdo con las normas establecidas para ello.2. Llevar el control de los documentos y carpetas, de los procesos en trámite o suministrados en préstamo.3. Enviar al archivo inactivo la documentación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.4. Mantener actualizadas las bases de datos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que lo requieran.5. Tramitar la reproducción o fotocopia de los documentos o instrumentos requeridos por los funcionarios.6. Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso, a los proveedores, contratistas o a los interesados las decisiones de la administración.7. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--



COLCIENCIAS



Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1. Gestión documental.
2. Administración de Archivos.
3. Conocimientos en ofimática (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones)
4. Redacción y proyección de documentos técnicos.
5. Correspondencia.
6. Atención al cliente interno y externo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

N.A.

EQUIVALENCIA

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
--	--

R.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OPERARIO CALIFICADO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA 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. Ejecutar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la dependencia. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de COLCIENCIAS. 3. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia. 4. Atender las comunicaciones de la Dirección, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 5. Mantener actualizadas las bases de datos en el marco de su competencia. 6. Elaborar en la oportunidad requerida los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 7. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) 2. Administración de archivos. 3. Atención al Usuario. 4. Redacción y proyección de documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

2



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	11
NO. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN TÉCNICA 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, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la dependencia.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de COLCIENCIAS.
3. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia y/o Entidad.
4. Atender las comunicaciones de la dependencia, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato.
5. Mantener actualizadas las bases de datos en el marco de su competencia.
6. Elaborar en la oportunidad requerida los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones).
2. Administración de archivos.
3. Atención al Usuario.
4. Redacción y proyección de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
-----------------------------------	--

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información • Adaptación al cambio • Disciplina



COLCIENCIAS



República Bolivariana de Colombia
Ministerio Nacional de Educación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Aprobación de educación básica primaria	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia laboral.

2



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario Calificado
CÓDIGO	4169
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA 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, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades que demande la dependencia. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información veraz y oportuna para su acceso a los servicios de COLCIENCIAS. 3. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia y/o Entidad. 4. Atender las comunicaciones de la dependencia, registrándolas y comunicándolas a su superior inmediato. 5. Mantener actualizadas las bases de datos en el marco de su competencia. 6. Elaborar en la oportunidad requerida los pedidos de elementos y/o útiles necesarios para el desarrollo de sus funciones. 7. Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos que se le asignen para la ejecución de las labores de la dependencia y velar por su funcionamiento de acuerdo con las guías y manuales de operación y los procedimientos de la Entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones) 2. Administración de archivos. 3. Atención al Usuario. 4. Redacción y proyección de documentos.

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



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 3 años de educación básica secundaria.	
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Aprobación de educación básica primaria	Diez y Ocho (18) meses de experiencia laboral.



COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Planeación y Desarrollo



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	15
No. DE CARGOS	Cinco (5)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción, atendiendo a la normatividad vigente, a los empleados de la Entidad con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos.
3. Portar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos.
4. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y realizar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, según los procedimientos establecidos institucionalmente.
7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, de acuerdo con el sistema de seguridad de la Entidad.
8. Realizar labores de mensajería y los trámites que se le asignen.
9. Informar a las autoridades competentes, sobre los accidentes, daños y/o hurtos de los que sea objeto el vehículo que le sea asignado.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Normas de Seguridad Vial.
3. Mecánica Automotriz.
4. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.
5. Reporte de novedades de tránsito.



COLCIENCIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

6. Primeros auxilios.	
7. Atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	N.A.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

10