



**RESOLUCIÓN 2795 DE 2022
30 DIC. 2022**

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

EL MINISTRO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el Decreto 1083 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y el numeral 24 del Artículo 7° del Decreto 1449 de 2022 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal.

Que el artículo 208 de la Constitución Política, establece que los ministros y los directores de departamentos administrativos son los jefes de la administración en su respectiva dependencia y bajo la dirección del Presidente de la República, les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, es función de las unidades de personal en las entidades públicas elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.

Que de acuerdo con el artículo 19 de la citada ley, el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública; entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, y el diseño de cada empleo debe contener:

- a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;
- b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la misma Ley 909 de 2004, los empleos públicos se podrán agrupar en cuadros funcionales, entendidos estos como agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes, con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.



“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

Que el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 815 de 2018, establece los requisitos de estudios y de experiencia para los empleos por cada uno de los niveles jerárquicos y grados salariales, los cuales se aplicaron en la elaboración del presente manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

Que según el artículo 2.2.2.6.1 del mencionado Decreto, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 del Decreto ibídem, durante el período de prueba de los empleados públicos no se podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

Que la Ley 2162 de 2021 creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

Que mediante el Decreto 1449 del 03 de agosto de 2022, se adoptó la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se determinaron las funciones de las diferentes dependencias que la integran.

Que de conformidad con el numeral 24 del artículo 7° del mencionado Decreto 1449 de 2022, es función del Despacho del Ministro, adoptar los reglamentos internos y el manual específico de funciones y de competencias laborales, así como también los manuales o procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Ministerio.

Que mediante el Decreto 1450 del 03 de agosto de 2022, se suprimió la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y se adoptó la planta de empleos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que el Ministerio, con el apoyo de una firma especializada, según lo señalado en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, adelantó un análisis bajo criterios técnicos y jurídicos que permitió identificar las necesidades y oportunidades de ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la entidad.

Que una vez elaboradas las propuestas de ajuste y actualización de las correspondientes fichas de los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio y en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, se sometió a consulta de la Organización Sindical ASOMINCIENCIAS la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio, en el período comprendido entre el 27 y el 29 de diciembre de 2022 con el fin de obtener opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que, en mérito de lo expuesto,



“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación”

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Adoptar el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, adoptada mediante el Decreto 1450 del 03 de agosto de 2022, de acuerdo con el documento anexo que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Ministerio entregar copia de las funciones y competencias aplicables a los servidores públicos, según los empleos que éstos desempeñen.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Nos. 0008 de 2019, 0296 de 2020 y 0718 de 2020, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Los efectos de los ajustes y/o actualización de las fichas de los empleos que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren en el proceso del concurso de méritos del Ministerio, se surtirán una vez los servidores públicos superen satisfactoriamente el correspondiente período de prueba, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 DIC. 2022

ARTURO LUIS LUNA TAPIA

Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación

Vbno: Sandra Lilibana Martínez León/ Secretaria General *SL*
Vbno: Claudia Cepeda Benito/ Directora de Talento Humano (E) *CC*
Elaboró: Andrés Lizarazo Hoyos/ Director de Proyecto/ Beltrán Pardo Abogados y Asociados *AP*
Revisó: Ana María Gutiérrez/ Contratista/ Dirección de Talento Humano *AG*



Anexo Fichas

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



CONTENIDO

PLANTA ESTRUCTURAL	4
DESPACHO DEL MINISTRO	4
Ministro 0005.....	4
Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13.....	7
Asesor 1020 - 14	11
Asesor 1020 - 06	15
Técnico 3100 - 16.....	18
Secretario Ejecutivo 4210 - 22.....	20
Conductor Mecánico 4103 - 15.....	22
DESPACHO VICEMINISTROS	23
Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad 0020.....	23
Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento 0020	26
Asesor 1020 - 14	28
Asesor 1020 - 13	33
Asesor 1020 - 06	38
Técnico 3100 - 15.....	47
Secretario Ejecutivo 4210 – 22	49
Conductor Mecánico 4103 – 15	51
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTel)	53
Director Técnico 0100 – 22.....	53
Asesor 1020 – 10.....	58
Asesor 1020 - 06	62
Profesional Especializado 2028 – 19	67
Profesional Especializado 2028 – 15	69
Profesional Universitario 2044 – 11	71
Técnico 3100 - 16.....	74
Técnico 3100 - 15.....	76



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Secretario Ejecutivo 4210 - 22	79
Auxiliar Administrativo 4044 - 20.....	81
PLANTA GLOBAL	83
Secretario General 0035 – 22	83
Director Técnico 0100 - 22.....	86
Director Técnico 0100 - 19.....	105
Jefe de Oficina 0137 - 13.....	108
Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13.....	114
Asesor 1020 – 14.....	117
Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13.....	120
Asesor 1020 - 13	129
Asesor 1020 – 10.....	131
Asesor 1020- 06	137
Profesional Especializado 2028 - 19.....	153
Profesional Especializado 2028 – 17	171
Profesional Especializado 2028 – 15	182
Profesional Universitario 2044 – 11	207
Profesional Universitario 2044 – 1	227
Técnico 3100 – 16	229
Técnico 3100 – 15	235
Secretario Ejecutivo 4210 - 22	238
Secretario Ejecutivo 4210 - 20.....	240
Auxiliar Administrativo 4044 - 20.....	242
Auxiliar Administrativo 4044 - 17.....	244
Auxiliar Administrativo 4044 - 15.....	245
Conductor Mecánico 4103 - 15.....	247
Auxiliar Administrativo 4044 - 11.....	249



PLANTA ESTRUCTURAL

DESPACHO DEL MINISTRO

Ministro 0005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Ministro
Código	0005
Grado	-
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos generales del sector de la ciencia, tecnología e innovación del país, en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), orientando la definición de líneas temáticas y estratégicas, áreas de conocimiento, focos y misiones en materia de CTel, que orienten las acciones y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, su estructura, nombres, organización, composición y funciones.	
2. Definir y formular las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.	
3. Adoptar y dirigir el Plan Nacional de CTel y velar porque se implemente de manera articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
4. Asesorar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación.	
5. Preparar y presentar los proyectos de ley relacionados con el Ministerio, el sector de la CTel, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema General de Regalías para la CTel.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Orientar la construcción colectiva de la visión del desarrollo del país en materia de CTel, en el mediano y largo plazo, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
7. Orientar la construcción colectiva de la visión del desarrollo del país en materia de CTel, en el mediano y largo plazo, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
8. Articular a los actores a nivel interinstitucional, interregional e internacional, para el logro de las metas y objetivos en CTel.
9. Orientar, dirigir y controlar la gestión de la información y de la estrategia de comunicación institucional y sectorial, bajo los lineamientos de la Presidencia de la República.
10. Promover y articular, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), las instancias regionales, departamentales, distritales y municipales de CTel, para la coordinación de esfuerzos nacionales y regionales para la implementación de las políticas, programas y proyectos estratégicos del sector y promover el fortalecimiento de capacidades en los niveles territoriales.
11. Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ciencia, la tecnología y la innovación, como componentes del sistema educativo nacional.
12. Impartir lineamientos para articular, con los Ministerios de Educación Nacional, de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, la formulación e implementación de la política integral de innovación educativa.
13. Ejercer la presidencia del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT) y participar en los demás cuerpos colegiados establecidos en la ley.
14. Orientar la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y ejercer la Secretaría Técnica del OCAD.
15. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de CTel, y gestionar y adelantar las alianzas estratégicas y negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
16. Liderar e impartir lineamientos para el fomento de la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros, de diferentes fuentes, para el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el país.
17. Ejercer la función de control interno disciplinario como segunda instancia de conformidad con las normas vigentes.
18. Ejercer las Secretarías Técnicas de los Consejos y/o Comités del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).
19. Definir los lineamientos que deben adoptar las entidades e institutos públicos y demás organismos para el desarrollo de actividades en ciencia, tecnología e innovación.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

20. Dirigir el fortalecimiento de las capacidades regionales en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, para el logro de los objetivos y de las políticas públicas formuladas por el Ministerio.	
21. Dirigir la administrar del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación "Fondo Francisco José de Caldas" y demás fondos y recursos que tiene asignadas o se le asignen por la Constitución y la ley.	
23. Dirigir el asesoramiento técnico en materias de competencia del Ministerio a las entidades u organismos de orden nacional y territorial.	
24. Las demás funciones que le sean asignadas por ley y/o disposición del Presidente de la República.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Estructura, normatividad y funcionamiento Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) 4. Gerencia pública 5. Diseño e implementación de Políticas Públicas 6. Gestión integral de proyectos 7. Dirección de programas y proyectos 8. Planeación estratégica y prospectiva 9. Finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos establecidos en los artículos 177º y 207º de la Constitución Política de Colombia	No aplica.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gestor en Ciencia y Tecnología
Código	0153
Grado	13
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular y gestionar políticas, planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel y coordinar su implementación, seguimiento y evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos de CTel, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	
2. Dirigir los procesos de evaluación y selección de propuestas que se reciban para la ejecución de instrumentos y mecanismos de CTel.	
3. Desarrollar acciones de articulación y cooperación nacional e internacional para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) y las dependencias técnicas del Ministerio.	
4. Coordinar y revisar la elaboración de conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean requeridos.	
5. Dirigir la promoción de la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación3. Gestión integral de proyectos4. Gestión pública5. Sistema General de Regalías6. Contratación pública y privada7. Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Asesor 1020 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, en articulación con las dependencias, siguiendo los objetivos definidos en la política de CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar en la definición y seguimiento de líneas estratégicas en materia de CTel en coordinación con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) de acuerdo con los objetivos definidos para el Ministerio.	
2. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.	
3. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación.	
4. Proponer y orientar en la implementación de alianzas estratégicas y/o programas, proyectos, actividades que promuevan la ciencia, tecnología e innovación del país.	
5. Asesorar en la formulación de la política de ejecución de los recursos de CTel del Sistema General de Regalías y acompañar la Secretaría Técnica del OCAD o instancia que haga sus veces, teniendo en cuenta las funciones establecidas en las normas que regulan el Sistema General de Regalías.	
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.	
7. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8. Proponer y orientar en la implementación de estrategias de articulación y cooperación nacional e internacional para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) y las dependencias técnicas del Ministerio.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
3. Investigación y desarrollo tecnológico
4. Gestión, transferencia y uso del conocimiento
5. Gestión pública
6. Gestión pública territorial
7. Sistema General de Regalías
8. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social
9. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>y Afines</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia	
---	--

Asesor 1020 - 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al despacho del Ministro en la coordinación de relaciones con el Congreso de la República, la formulación y ejecución de las políticas y planes generales del Ministerio, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en el desarrollo de la agenda legislativa y normativa del Sector de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
2. Asesorar al Ministro en la definición de líneas estrategias para la coordinación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI).	
3. Orientar al Despacho del Ministro en la elaboración y trámite de las respuestas a las solicitudes y derechos de petición que presenten los Congresistas de la República.	
4. Realizar la gestión y trámite de los proyectos de actos legislativos y proyectos de Ley ante el Congreso de la República.	
5. Realizar seguimiento a las citaciones y el desarrollo de proposiciones y proyectos de ley que realice el Congreso de la República de acuerdo con lo definido en la agenda legislativa.	
6. Asesorar al Ministro en la gestión de relaciones con organismos públicos y privados, que se requieran para el fortalecimiento de la política pública en ciencia, tecnología e innovación.	
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.	
8. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación	
3. Derecho constitucional y administrativo	
4. Normativa relacionada con el funcionamiento del Congreso de la República	
5. Gestión pública	
6. Procesos legislativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Técnico 3100 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo para la implementación de los procedimientos del despacho del Ministro, siguiendo los lineamientos y políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a cargo del Despacho del Ministro.	
2. Realizar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	
5. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento.	
6. Asistir a usuarios internos y externos que requieran información a través de los canales de atención que el Ministerio disponga para tal fin.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto 5. Actualización de bases de datos. 6. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Secretario Ejecutivo 4210 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.	
2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio del Ministerio.	
3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.	
4. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho.	
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
7. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Ministro, conforme a los procedimientos internos.	
8. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.	
9. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho del Ministro, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Conductor Mecánico 4103 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio.	
2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.	
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.	
5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.	
6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.	
7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.	
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 2. Mecánica automotriz 3. Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO VICEMINISTROS

Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Viceministro
Código	0020
Grado	-
No. De Cargos	Dos (2)



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con la generación, transferencia, protección y uso del conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y elaborar, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el diseño de herramientas e instrumentos para la ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionadas con la generación, transferencia y uso del conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.	
2. Liderar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), la implementación de planes, programas, proyectos, estrategias y actividades para la generación, transferencia y uso del conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y productividad; y la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual de manera articulada entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
3. Impartir lineamientos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), para el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los programas, proyectos y actividades de CTel, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.	
4. Liderar el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento, con el apoyo de las dependencias del Ministerio.	
5. Articular las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, impulsando programas, proyectos y actividades en asuntos relacionados con generación de conocimiento, innovación, desarrollo tecnológico y productividad que promuevan la competitividad en el país.	
6. Promover, en coordinación con los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el SENA, el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades e instancias competentes, políticas de fomento para la adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología, que promuevan la innovación para la competitividad en el país, especialmente del sector productivo.	
7. Impartir lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8. Participar y proponer al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.	
9. Identificar y proponer áreas, focos y misiones para el fomento de la investigación, la generación, transferencia y uso de conocimiento, el desarrollo tecnológico y la innovación, que conduzcan a la construcción e implementación de agendas para el desarrollo estratégico del país.	
10. Impartir lineamientos y coordinar el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.	
11. Impartir lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social.	
12. Impartir lineamientos para fomentar la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación para el sector productivo y social.	
13. Proponer las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.	
14. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de los órganos de asesoría y coordinación, en atención a lo señalado por el Ministro.	
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i) 3. Gestión, transferencia y uso del conocimiento 4. Investigación y desarrollo tecnológico 5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 9. Finanzas públicas 10. Derecho Administrativo 11. Manejo de técnica legislativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>

Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento 0020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Viceministro
Código	0020
Grado	-
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de CTel, relacionadas con capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y asistir al Ministro, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Vocaciones científicas 6. Estrategias de formación de capital humano 7. Gestión pública 8. Gestión pública territorial 9. Sistema General de Regalías 10. Gestión integral de proyectos 11. Derecho Administrativo 12. Manejo de técnica legislativa 13. Investigación básico y aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión. Título de posgrado en cualquier modalidad. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.

Asesor 1020 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
No. De Cargos	Uno (1)



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia	Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministerio de Conocimiento, Innovación y Productividad - Proceso de Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Productividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel, que promuevan la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad en articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar herramientas e instrumentos que permitan analizar los resultados de la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, actividades del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.	
2. Orientar el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los planes, programas, y proyectos de CTel, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.	
3. Asesorar la definición de programas y proyectos en asuntos relacionados con innovación, adopción, transferencia y uso del conocimiento y la tecnología en articulación con las diferentes instancias del SNCTI con el SNCI, organismos, entidades e instancias competentes que promuevan la competitividad y productividad en el país.	
4. Orientar la definición de lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.	
5. Proponer mecanismos para la organización, funcionamiento, articulación y generación de alianzas de los actores del SNCTI, la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad en el marco de la política de CTel, teniendo en cuenta las necesidades del país.	
6. Asesorar y participar en la elaboración y seguimiento a proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de competencia de la dependencia.	
7. Articular el diseño de modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8. Proponer lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social en coordinación con otras entidades públicas y/o privadas afines al sector.

9. Asesorar en la definición y ejecución de las estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

10. Proponer y asesorar en la definición e implementación de las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.

11. Orientar en la elaboración de estudios e investigaciones que promuevan la generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.

12. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Metodología de la investigación.
2. Gestión, transferencia y uso del conocimiento.
3. Gestión pública territorial
4. Sistema General de Regalías
5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social.
6. Gestión pública
7. Metodología para la formulación y seguimiento a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Asesor 1020 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministerio de Talento y Apropriación Social del Conocimiento
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Talento y Apropriación Social del Conocimiento
II. ÁREA FUNCIONAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Despacho del Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento- Proceso Gestión para construcción de Capacidades en CTel y Apropiación Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Viceministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de CTel, relacionadas con: capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los proyectos de actos legislativos y de ley ante el Congreso de la República, relacionados con las materias de su competencia.
2. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento a herramientas que permitan analizar los resultados de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
3. Orientar en el diseño e implementación de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los planes, programas, y proyectos de CTel relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
4. Asesorar en la definición de mecanismos para el desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo que permitan la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que en cumplimiento con las agendas para el desarrollo estratégico del país.
5. Proponer estrategias para articular con los organismos, entidades e instancias competentes la implementación de planes, programas o proyectos relacionados con los asuntos relacionados con las temáticas de competencia del Viceministerio.
6. Proponer y definir estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país.
7. Asesorar en la orientación de las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos.
8. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.
9. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación
3. Apropiación social del conocimiento
4. Estrategias de divulgación en CTel
5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales
6. Vocaciones científicas
7. Estrategias de formación de capital humano
8. Innovación educativa
Normativa y organización del sistema educativo
Metodología de la investigación
9. Gestión pública
10. Gestión pública territorial
11. Sistema General de Regalías
12. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública	
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Sociología, Trabajo Social y Afines - Zootecnia Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Asesor 1020 - 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Viceministro de Conocimiento, Innovación y Productividad Proceso de Gestión del Conocimiento, la Innovación y la Productividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de CTel, que promuevan la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad en articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar herramientas e instrumentos que permitan analizar los resultados de la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, actividades del Ministerio, relacionadas con la generación de conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y la productividad.	
2. Orientar en el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los planes, programas, y proyectos de CTel, relacionados con generación, transferencia y uso de conocimiento.	
3. Orientar la definición de lineamientos para la promoción de la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

4. Proponer mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores del SNCTI, en el marco de la política de CTel.	
5. Proponer lineamientos para impulsar el desarrollo de actividades orientadas a la generación de conocimiento en las diferentes áreas del saber, así como para la Investigación + Desarrollo + innovación (I+D+i), que faciliten la identificación de oportunidades y la solución de problemas nacionales y regionales del sector productivo y social en coordinación con otras entidades públicas y/o privadas afines al sector	
6. Asesorar en la definición y ejecución de las estrategias y acciones para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
7. Proponer y asesorar en la definición e implementación de las políticas de reconocimiento y/o acreditación de los investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que adelanten actividades de CTel.	
8. Orientar en la elaboración de estudios e investigaciones que promuevan la generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.	
9. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Viceministerio.	
10. Revisar y dar visto bueno a los informes, actos administrativos y documentos previa firma del Viceministro.	
11. Orientar al Viceministro en la programación, asignación y seguimiento de compromisos del Despacho de acuerdo con la agenda definida.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Metodología de la investigación. 2. Gestión, transferencia y uso del conocimiento. 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Conocimientos sobre innovación para la productividad y el desarrollo social. 6. Gestión pública 7. Metodología para la formulación y seguimiento a proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía -Antropología, Artes Liberales -Arquitectura y Afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- - Odontología
- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud
- - Otras Ingenierías
- Psicología
- Química y Afines
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social y Afines
- Zootecnia

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento- Gestión para construcción de Capacidades en CTel y Apropiación Social



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Viceministerio en el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de CTel, relacionadas con: capacidades en CTel en las regiones, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar herramientas que permitan analizar los resultados de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio, relacionados con capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
2. Orientar en el diseño de instrumentos y mecanismos que permitan financiar los planes, programas, y proyectos de CTel relacionados con las capacidades regionales, formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento.
3. Asesorar en la definición de mecanismos para el desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo que permitan la formación de capital humano de alto nivel, redes y apropiación social del conocimiento, que en cumplimiento con las agendas para el desarrollo estratégico del país.
4. Articular con los organismos, entidades e instancias competentes la implementación de planes, programas o proyectos relacionados con los asuntos relacionados con las temáticas de competencia del Viceministerio.
5. Proponer y definir estrategias para la conformación y consolidación de alianzas y redes entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que favorezcan la cultura y la apropiación social del conocimiento en el país.
6. Asesorar en la orientación de las acciones que en materia de cooperación internacional sean requeridas entre el SNCTI y actores internacionales estratégicos.
7. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio.
8. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.
9. Asesorar en el desarrollo de estrategias que promuevan la generación de conocimiento, para el avance y el desarrollo, entre otros, de las industrias creativas y culturales y la apropiación social del conocimiento.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Vocaciones científicas 7. Estrategias de formación de capital humano 8. Innovación educativa Normativa y organización del sistema educativo Metodología de la investigación 9. Gestión pública 10. Gestión pública territorial 11. Sistema General de Regalías 12. Gestión integral de proyectos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía -Antropología, Artes Liberales -Arquitectura y Afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Administración
- Agronomía
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas Visuales y afines
- Bacteriología
- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Biología, Microbiología y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología y Afines
- Física
- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- - Odontología
- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Técnico 3100 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Viceministerios
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento - Viceministro de Conocimiento Innovación y Productividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Viceministerios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al despacho del Viceministerio en la gestión documental y apoyo administrativo para la ejecución de los planes, programas y proyectos del despacho siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a cargo del Despacho del Viceministro.	
2. Actualizar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
3. Realizar los trámites administrativos que requiera el despacho del Viceministro de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

5. Elaborar los documentos, actas y requerimientos de información necesarios para adelantar las reuniones asignadas al Despacho del Viceministro de acuerdo con los lineamientos requeridos.	
6. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento.	
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
8. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto 5. Actualización de bases de datos. 6. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Ingeniería industrial y afines - Psicología	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Secretario Ejecutivo 4210 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Viceministros
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento - Viceministro de Conocimiento Innovación y Productividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento - Viceministerio de Conocimiento Innovación y Productividad	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en el Despacho del Viceministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.	
2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio del Ministerio.	
3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.	
4. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho.	
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.	
6. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
7. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Viceministro, conforme a los procedimientos internos.	
8. Redactar oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.	
9. Organizar reuniones y actividades que deba atender el Despacho del Viceministro, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico 4103 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Viceministros
Cargo del Jefe Inmediato	Viceministro de Talento y Apropiación Social del Conocimiento - Viceministro de Conocimiento Innovación y Productividad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Viceministerio de Talento y Apropiación Social del Conocimiento - Viceministerio de Conocimiento Innovación y Productividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos	
2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.	
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.	
4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.	
5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.	
6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.	
7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.	
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio.	
9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte 2. Mecánica automotriz 3. Primeros auxilios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la organización. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN (CTEI)

Director Técnico 0100 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	0100
Grado	22
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) - Proceso de Gestión de la Asignación para la CTel del SGR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los mecanismos de ciencia, tecnología e innovación, así como diseñar y administrar los instrumentos financieros para el desarrollo de planes, programas y proyectos de CTel en concordancia con las políticas del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Dirigir la administración, directamente o a través de encargos fiduciarios, fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, la operación presupuestal y contable y financiera de los siguientes fondos: Fondo Francisco José de Caldas, Fondo de Investigación en Salud, así como los demás fondos e instrumentos financieros que tenga a cargo el Ministerio, conforme las instrucciones y la delegación que reciba del Ministro.	
2. Coordinar el proceso de evaluación y selección de programas y proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones y delegación que se reciba por parte del Ministro.	
3. Gestionar recursos para financiar los programas, proyectos y actividades de CTel	
4. Administrar las operaciones presupuestales, contables y financieras, de los fondos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio.	
4. Ejercer, directamente o a través de contratos, la auditoría especializada a los Fondos.	
5. Participar en el diseño e implementar, bajo los lineamientos del Ministro y Viceministros, los instrumentos y mecanismos para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de CTel.	
6. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel, diseñados y formulados por las direcciones del Ministerio, según la Política y los instrumentos que se adopten para el efecto.	
7. Coordinar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los programas, proyectos y actividades de CTel.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación	
3. Gestión pública	
4. Gestión pública territorial	
5. Sistema General de Regalías	
6. Gestión integral de proyectos	
7. Contratación pública y privada	
8. Gestión financiera	
9. Presupuesto público	
10. Finanzas públicas	
11. Contabilidad pública	
12. Auditoría interna	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Bacteriología
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Biología, Microbiología y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Deportes, Educación Física y Recreación
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología y Afines
- Física
- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- Música
- Nutrición y Dietética
- Odontología
- Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Asesor 1020 – 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) - Procesos de Gestión para la Ejecución de Política de CTel y Gestión de la Asignación para la CTel del SGR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director de Gestión de Recursos para la CTel en las actividades relacionadas con la gestión, ejecución y seguimiento de los recursos destinados para adelantar planes, programas, proyectos y actividades de CTel .	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Orientar metodológicamente los procesos de evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades lideradas por la Dirección.	
2. Prestar asesoría y asistencia técnica para la evaluación de proyectos a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados a la Ciencia, Tecnología e Innovación.	
3. Asesorar en la generación de alianzas estratégicas que permitan generar nuevas fuentes de recursos de inversión para el fortalecimiento del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.	
4. Orientar en la implementación y seguimiento a las auditorías especializadas a los fondos, cuentas y recursos a cargo de la Dirección.	
5. Proponer y elaborar estudios e insumos técnicos que fundamentan la producción normativa relacionada con el que hacer de la Dirección en el marco de sus competencias.	
6. Asesorar y participar en la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia.	
7. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Gestión pública territorial 4. Sistema General de Regalías 5. Contratación pública y privada 6. Finanzas públicas 7. Gestión financiera 8. Presupuesto público 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 10. Gestión integral de proyectos 11. Gestión del Talento humano 12. Modelo integrado de planeación y gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía -Antropología, Artes Liberales -Arquitectura y Afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Asesor 1020 - 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. De Cargos	Uno (1)



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) - Gestión para la Ejecución de Política de CTel y Gestión de la Asignación para la CTel del SGR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la gestión de recursos requeridos para financiar el desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con las estrategias para el impulso del desarrollo social y productivo del país	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer metodologías de seguimiento a los mecanismos de financiación de planes, programas y proyectos de CTel a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos.	
2. Orientar metodológicamente la evaluación de las propuestas e iniciativas susceptibles de ser financiadas por los recursos que maneja la dirección, que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
3. Acompañar los procesos de planeación estratégica de la Dirección en el marco de los lineamientos establecidos por el Ministerio y bajo las metas dispuestas para el sector de ciencia, tecnología e innovación en el marco de las competencias de la Dirección.	
4. Orientar en la elaboración y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de la Dirección siguiendo los lineamientos normativos y técnicos aplicables	
5. Acompañar la gestión de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección de acuerdo con la normativa aplicable.	
6. Orientar metodológicamente en la evaluación de la ejecución de recursos de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas	
7. Orientar en la implementación de los procesos contractuales, presupuestal y financieros que se adelanten en la Dirección teniendo en cuenta las estrategias definidas.	
8. Elaborar los conceptos, actos administrativos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios de la Dirección.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación2. Gestión pública3. Gestión pública territorial4. Sistema General de Regalías5. Contratación pública y privada6. Finanzas públicas7. Gestión financiera8. Presupuesto público9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación10. Gestión integral de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía -Antropología, Artes Liberales -Arquitectura y Afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Naturales</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas
- Biología, Microbiología y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Enfermería
- Filosofía, Teología y Afines
- Física
- Geografía, Historia
- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines
- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines
- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Biomédica y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Ingeniería Mecánica y Afines
- Ingeniería Química y Afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Medicina
- Medicina Veterinaria
- - Odontología
- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud
- - Otras Ingenierías
- Psicología
- Química y Afines
- Salud Pública
- Sociología, Trabajo Social y Afines
- Zootecnia



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 2028 – 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección De Gestión De Recursos Para La Ciencia, La Tecnología Y La Innovación
Cargo del Jefe Inmediato	Director De Gestión De Recursos Para La Ciencia, La Tecnología Y La Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Proceso Gestión de la Asignación para la CTel del SGR y Gestión para la Ejecución de Política de CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, administración y seguimiento de recursos de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.	
2. Liderar la estructuración de convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
3. Revisar la evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, de acuerdo a la normatividad vigente.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

4.Liderar y hacer seguimiento a las dependencias técnicas del Ministerio en la articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación.	
5. Liderar y acompañar las actividades de seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad.	
6. Administrar las operaciones presupuestales contables y financieras de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección, las directrices de los entes técnicos del sector.	
7. Proyectar respuestas a las consultas relacionadas con las funciones de la dirección en atención a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
8.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Gestión pública territorial. 4. Sistema General de Regalías. 5. Contratación pública y privada. 6. Finanzas públicas. 7. Gestión financiera. 8. Presupuesto público. 9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal a cargo: -Dirección y desarrollo de personal. -Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Profesional Especializado 2028 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la innovación (CTel)- Procesos de Gestión de la Asignación para la CTel del SGR, Gestión para la Ejecución de Política de CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Elaborar e implementar los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, administración y seguimiento de recursos de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades en el marco de la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa a cargo de la Dirección.	
2. Elaborar la estructuración de convocatorias para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
3. Acompañar a las dependencias técnicas del Ministerio en la articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación.	
4. Evaluar las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
5. Participar en el seguimiento y control a la ejecución y liquidación de contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que se suscriban para la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel, conforme a los procedimientos contractuales de la Entidad.	
6. Participar las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos y recursos a cargo de la Dirección, atendiendo a los lineamientos del superior jerárquico.	
7. Proyectar consultas relacionadas con las funciones de la dirección en atención a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
2. Gestión pública.	
3. Gestión pública territorial.	
4. Sistema General de Regalías.	
5. Contratación pública y privada.	
6. Finanzas públicas.	
7. Gestión financiera.	
8. Presupuesto público.	
9. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.	
10. Contabilidad pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Contaduría pública. - Derecho y afines. - Economía. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Proceso Gestión de la Asignación para la CTel del SGR y Gestión para la Ejecución de Política de CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, administración y seguimiento de recursos de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. apoyar en las convocatorias y demás instrumentos y mecanismos para la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel.	
2. Apoyar en el proceso de evaluación de las propuestas e iniciativas que se sometan a consideración del Ministerio en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
3. Desarrollar actividades relacionadas con la administración y operación de los fondos o recursos a cargo o bajo la coordinación de la Dirección.	
4. Desarrollar acciones para la planeación, seguimiento y control a la ejecución financiera y presupuestal del área, conforme a los procedimientos internos.	
5. Participar en la ejecución de las operaciones presupuestales, contables y financieras de los fondos a cargo de la Dirección.	
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de los recursos a cargo de la Dirección.	
7. Elaborar y suministrar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.	
8. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Gestión pública territorial. 4. Sistema General de Regalías. 5. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 6. Contratación pública y privada. 7. Gestión financiera. 8. Presupuesto público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Técnico 3100 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en la gestión documental y apoyo administrativo para la ejecución de los planes, programas y proyectos del despacho siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a de la Dependencia.	
2. Actualizar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
3. Realizar los trámites administrativos que requiera el despacho del Viceministro de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato	
4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	
5. Elaborar los documentos, actas y requerimientos de información necesarios para adelantar las reuniones asignadas al Despacho del Viceministro de acuerdo con los lineamientos requeridos.	
6. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
8. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto. 5. Excel. 6. Actualización de bases de datos. 7. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Técnico 3100 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Realizar labores de apoyo técnico y administrativo para la implementación de los procedimientos del despacho del Ministro, siguiendo los lineamientos y políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a cargo de la dependencia.

2. Realizar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

4. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que gestiona la dependencia.

5. Apoyar a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.

6. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento.

7. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

8. Asistir a usuarios internos y externos que requieran información a través de los canales de atención que el Ministerio disponga para tal fin.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas
2. Políticas de atención al ciudadano
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de texto
5. Actualización de bases de datos.
6. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

Secretario Ejecutivo 4210 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el nivel de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 - 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	20
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo operativo y logístico para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Ejecutar actividades administrativas, manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes, con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	
6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.	
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
9. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
10. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

Secretario General 0035 – 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	0035
Grado	22
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control y seguimiento de los sistemas presupuestal, financiero, de servicios administrativos, y los asuntos relacionados con atención al ciudadano, gestión documental, talento humano, recursos físicos y de adquisiciones; y contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Coordinar, bajo las directrices del Ministro, el ejercicio del control administrativo de las entidades del Sector.
3. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica de los órganos de asesoría y coordinación, en atención a lo señalado por el Ministro
4. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de los proyectos de funcionamiento del Ministerio.
5. Orientar las políticas y programas de desarrollo y administración del talento humano del Ministerio y coordinar su gestión.
6. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.
7. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio, según se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa.
8. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio.
9. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
10. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del Ministerio, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
11. Dirigir e impartir directrices respecto a la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto del Ministerio, mientras que no esté asignada en otras dependencias.
12. Liderar la política de atención al ciudadano, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
13. Conocer y tramitar en primera instancia las actuaciones disciplinarias que deban adelantarse por quejas o informes de servidor público, durante la etapa de instrucción y hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, de conformidad con la normativa que rige la materia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación pública y privada 2. Finanzas públicas 3. Función pública 4. Servicios administrativos 5. Gestión documental 6. Políticas de atención al ciudadano 7. Gestión de recursos físicos y adquisiciones 8. Gestión del personal 9. Gestión de las TIC 10. Procesos Disciplinarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) mes de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) mes de experiencia profesional relacionada.
--	--

Director Técnico 0100 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	0100
Grado	22
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Ciencia - Proceso de gestión del Conocimiento para la CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar y hacer seguimiento y evaluación de políticas en materia de generación de conocimiento, así como promover su implementación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) , planes, programas, proyectos o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la generación de conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
2. Formular instrumentos y mecanismos orientados al fomento de la investigación básica a largo plazo y la investigación aplicada, en todas las áreas del conocimiento.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Diseñar e implementar los modelos de medición de capacidades y resultados del SNCTI, que permitan analizar, evaluar y orientar la toma de decisiones en materia de generación, valoración, uso, gestión y apropiación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.	
4. Diseñar e implementar mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTel.	
5. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con la generación de conocimiento.	
6. Articular y fomentar, en coordinación con el Ministerio de Cultura, estrategias, planes, programas y proyectos en temáticas relacionadas con la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento, para el avance y el desarrollo, entre otros, de las industrias creativas y culturales y la apropiación del conocimiento.	
7. Adelantar los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTel y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Gestión del conocimiento 5. Sistema General de Regalías 6. Gestión integral de proyectos 7. Investigación básica y aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados orientación al usuario y la organización Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Medicina - Medicina Veterinaria - Otras Ingenierías	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación- Proceso de Gestión para la Transferencia y uso del conocimiento, Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y proponer el diseño, la formulación, seguimiento y la evaluación de políticas, planes, programas proyectos y estrategias e instrumentos en materia de generación y adopción de conocimiento, tecnología; transferencia y uso del conocimiento y protección de la propiedad intelectual, así como promover su implementación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, evaluar y fortalecer instrumentos, estrategias, planes, programas y proyectos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel, la transferencia de conocimiento y tecnología, promoción de la innovación, la cultura empresarial de la innovación, la red de actores del sistema CTel; y la protección y explotación de la propiedad intelectual entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

2. Fomentar la creación, fortalecimiento, consolidación y articulación de los centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, parques científicos y tecnológicos, incubadores de empresas, oficinas de transferencia de resultados de investigación (OTRI), institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+ Desarrollo + innovación (I+D+i), empresas altamente innovadoras, y demás actores basados en conocimientos, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>3. Fomentar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos.</p>	
<p>4. Diseñar y promover, en articulación con la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel, planes, programas y proyectos que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social.</p>	
<p>5. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) , instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación.</p>	
<p>6. Fomentar la transferencia y adopción de tecnología, conocimiento y resultados de la investigación + creación, el desarrollo tecnológico y la innovación, en el sector productivo y la sociedad.</p>	
<p>7. Diseñar, implementar y evaluar la política en materia de estímulos tributarios en CTel, en coordinación con el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.</p>	
<p>8. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios (CNBT), de acuerdo a las indicaciones establecidas por parte del Ministro.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Sistema General de Regalías 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 5. Investigación y desarrollo tecnológico 6. Transferencia y uso del conocimiento 7. Gestión integral de proyectos 8. Finanzas públicas 9. Tributación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>- Sociología, Trabajo Social y Afines - Zootecnia Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel, para la gestión de programas, proyectos y actividades de CTel.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir en las instancias departamentales en la formulación, adopción e implementación de las herramientas de planeación en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación -Codecti.
2. Fomentar el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
3. Promover la inversión en CTel en las regiones impulsando la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, que se encaminen al crecimiento económico, productivo y social.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>4. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) , planes, programas, proyectos o estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.</p>	
<p>5. Diseñar e implementar estrategias de cooperación nacional y de diplomacia científica, con el propósito de generar recursos, fortalecer las alianzas entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad y promover e impulsar planes, programas y proyectos de CTel.</p>	
<p>6. Diseñar y ejecutar estrategias para la divulgación y apropiación social del conocimiento en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, que permitan consolidar una sociedad y economía basadas en el conocimiento.</p>	
<p>7. Proponer y desarrollar, planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>	
<p>8. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento.</p>	
<p>9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Cooperación internacional 6. Gestión pública 7. Gestión pública territorial 8. Sistema General de Regalías 9. Gestión integral de proyectos 10. Inglés nivel C1 o su equivalente 11. Finanzas públicas 12. Planeación Prospectiva</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- 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	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Vocaciones y Formación- Proceso de Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, instrumentos y mecanismos en materia de generación de conocimiento, materia de vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel, así como promover su implementación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, planes, programas, proyectos y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>2. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado, con el fin de impulsar la transformación y el desarrollo social, económico, productivo y ambiental en el país.</p>	
<p>3. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones.</p>	
<p>4. Diseñar, implementar y hacer seguimiento, en coordinación con las entidades competentes, a la política integral de innovación educativa que contribuya a la alfabetización digital para el aprendizaje de competencias y saberes, y al desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo.</p>	
<p>5. Coordinar y revisar la emisión de conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTel.</p>	
<p>6. Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) , instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel.</p>	
<p>7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano. 5. Gestión pública. 6. Sistema General de Regalías. 7. Gestión integral de proyectos. 8. Finanzas públicas 9. Innovación educativa 10. Investigación básica y avanzada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión financiera y presupuestal, gestión administrativa y física; y gestión documental que requiera la operación del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.</p>
<p>2. Preparar y presentar el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con las demás dependencias responsables del Ministerio</p>
<p>3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC) en coordinación con las dependencias responsables, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.</p>
<p>4. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, las modificaciones, traslados presupuestales, las vigencias futuras y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.</p>
<p>5. Llevar la contabilidad general y de ejecución presupuestal, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del sector.</p>
<p>6. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.</p>
<p>7. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.</p>
<p>8. Dirigir la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>
<p>9. Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.</p>
<p>10. Revisar y aprobar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme la delegación que reciba del Ministro.</p>
<p>11. Planear, gestionar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

12. Dirigir el desarrollo y administración de los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.	
13. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente	
14. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.	
15. Definir y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos de gestión, central e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio; de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes técnicos del sector.	
16. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.	
17. Elaborar los estudios precontractuales y demás documentos que correspondan, en el marco de los procesos de contratación en los que participe la dependencia.	
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública 2. Finanzas públicas 3. Presupuesto público 4. Gestión de servicios administrativos 5. Gestión documental 6. Recursos físicos y almacén 7. Planeación estratégica 8. Contabilidad Pública 9. Tributación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado especialización. en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Director Técnico 0100 - 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	0100
Grado	19
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano - Proceso de Gestión del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y adelantar la planeación estratégica, el desarrollo y la administración del personal dentro del ciclo del proceso del talento humano del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la implementación de las políticas y procesos de la gestión del Talento Humano y emitir los conceptos relacionados con los temas de su competencia.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dirigir la divulgación de los procesos de selección de personal y ascenso de los empleos públicos del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes.
4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Dirigir la elaboración de los actos administrativos relacionados con la vinculación, desvinculación, situaciones administrativas de los servidores públicos y demás relacionados con la gestión del Talento Humano.
6. Coordinar y articular con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos del Ministerio, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
7. Diseñar y adoptar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Dirigir en articulación con la Secretaría General el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
9. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio con fundamento en las disposiciones legales.
10. Analizar, revisar y aprobar los documentos relacionados con las afiliaciones a Entidad Prestadoras de Salud, Fondos de Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

11. Diseñar y proponer estrategias para preservar y gestionar en el Ministerio, el conocimiento acumulado por los servidores públicos de la institución.

12. Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos a los servidores públicos del Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública
2. Derecho Administrativo Laboral
3. Bienestar e incentivos
4. Evaluación para servidores públicos
5. Seguridad y salud en el trabajo
6. Planes de capacitación
7. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social
8. Planeación estratégica del talento humano
9. Ciclo del talento humano
10. Aplicativos de gestión del talento humano
11. Gestión del conocimiento y la Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión Estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
- Administración.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Psicología.
- Derecho y afines.
- Trabajo social y afines.

Título de posgrado especialización. en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Psicología. - Derecho y afines. - Trabajo social y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina 0137 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	13
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información - Proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la elaboración, implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos en tecnologías y sistemas de la información del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y del sector y que, a su vez, faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional.

2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.

3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).

4. Coordinar y gestionar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la Información, que faciliten la articulación entre entidades del sector y del Estado, en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios.

5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en el Ministerio y del Sector.

6. Definir los estándares, buenas prácticas y principios de la gestión de la Información a cargo del Ministerio, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

7. Coordinar la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática e información con las dependencias del Ministerio, previa aprobación del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. Proponer políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de gestión de información, sistemas de información, seguridad de la información, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Ministerio y del sector, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

9. Establecer e implementar el plan estratégico y de acción sectorial e institucional en materia de gestión de las TIC, en coordinación con la Oficina de Planeación e Innovación Institucional.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>10. Establecer el insumo técnico para la construcción del mapa de información institucional y sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información, en coordinación con las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>
<p>11. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en TIC entre el Ministerio y la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.</p>
<p>12. Diseñar e implementar el plan de transformación digital del Ministerio, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Gobierno Nacional.</p>
<p>13. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura de TI y apoyar la definición de arquitectura misional del Ministerio, de acuerdo con el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.</p>
<p>14. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales del Ministerio y del sector, cuando sean requeridos.</p>
<p>15. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración, para el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio y del sector, siguiendo los lineamientos del Gobierno Nacional.</p>
<p>16. Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y/o apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales con los que cuente el Ministerio.</p>
<p>17. Coordinar al interior del Ministerio, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la implementación, seguimiento y evaluación en lo que respecta a TI, de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, según lineamientos del Gobierno Nacional.</p>
<p>18. Implementar y gestionar la prestación de servicios tecnológicos, conforme a las directrices del modelo de capacidades de TI que se defina en la arquitectura misional del Ministerio</p>
<p>19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones 2. Planes estratégicos en TIC 3. Gestión integral de proyectos informáticos 4. Arquitectura empresarial 5. Seguridad de la información 6. Sistemas de información 7. Redes, comunicaciones y bases de datos 8. Soporte técnico 9. Políticas de transparencia y gobierno digital 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultado Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno - Proceso de Evaluación y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno, desarrollando estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol para el mejoramiento continuo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, previa autorización del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Verificar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno para que esté formalmente establecido dentro del Ministerio y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Dirigir la verificación que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Adelantar el seguimiento y recomendar los ajustes necesarios para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio.
5. Verificar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos a que haya lugar.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Ministerio.
7. Publicar un informe del estado del control interno del Ministerio en la página web, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Dirigir el seguimiento a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

9. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, y rendir al Ministro un informe semestral.	
10. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.	
11. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias del Ministerio en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio.	
12. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los programas de auditoría; y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 3. Gestión pública 4. Contratación pública 5. Estatuto anticorrupción 6. Presupuesto público 7. Normas internacionales de auditoría (NIA) 8. Administración y control de riesgos 9. Finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional. Acreditar título posgrado en la modalidad de especialización.	Mínimo cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Gestor en Ciencia y Tecnología 0153 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gestor en Ciencia y Tecnología
Código	0153
Grado	13
No. De Cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular y gestionar políticas, planes, programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTel y coordinar su implementación, seguimiento y evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar instrumentos o mecanismos de CTel, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	
2. Dirigir los procesos de evaluación y selección de propuestas que se reciban para la ejecución de instrumentos y mecanismos de CTel.	
3. Desarrollar acciones de articulación y cooperación para la gestión de políticas, planes programas, proyectos, estrategias y actividades en ciencia, tecnología e innovación con la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) y las dependencias técnicas del Ministerio.	
4. Coordinar y revisar la elaboración de conceptos técnicos en Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean requeridos.	
5. Dirigir la promoción de la utilización de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo, planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	
2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación	
3. Gestión integral de proyectos	
4. Gestión pública	
5. Sistema General de Regalías	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Contratación pública y privada	
7. Finanzas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Bacteriología - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Bacteriología- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y Afines	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Publicidad y Afines- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Asesor 1020 – 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas, proyectos de CTel que se desarrollen desde las Direcciones del Ministerio de acuerdo con las estrategias definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar el diseño e implementación, de instrumentos y mecanismos que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
2. Resolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio.	
3. Articular acciones con otras entidades, ciudadanos y universidades en asuntos relacionados con la creatividad, las industrias creativas y culturales y la apropiación social del conocimiento	
4. Asesorar en la definición, implementación y seguimiento de alianzas estratégicas para la implementación de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
5. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de CTel.	
6. Elaborar conceptos técnicos respecto de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.	
7. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Gestión integral de proyectos. 5. Sistema General de Regalías. 6. Metodología de investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones - Física - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Química y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones - Física - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica,	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Química y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Jefe de Oficina Asesora 1045 – 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	13
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Proceso Gestión de la Planeación Institucional y Gestión de Innovación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio y entidades del sector en la definición de instrumentos y lineamientos necesarios para la formulación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento de capacidades a nivel territorial y la gestión de CTel, así como promover la innovación del Ministerio para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano y al SNCTI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, los Planes de Gestión y Desempeño, el anteproyecto de presupuesto, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>2. Asesorar a las dependencias del Ministerio en el diseño, seguimiento, mejoramiento continuo y articulación del Modelo Integrado de Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública.</p>
<p>3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica sectorial e institucional.</p>
<p>4. Asesorar al Ministerio y entidades del sector en el diseño y desarrollo de estudios y evaluaciones para la medición del impacto de las acciones de la política pública de CTel, articulando las evaluaciones con el Departamento Nacional de Planeación.</p>
<p>5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la definición de los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo y las del sector, que permitan la toma de decisiones estratégicas.</p>
<p>6. Gestionar y promover en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones una cultura de innovación institucional del Ministerio a través de métodos, técnicas y procesos que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano y al SNCTI.</p>
<p>7. Definir criterios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.</p>
<p>8. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Ministerio y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y emitir concepto de viabilidad integral a los proyectos de inversión que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>
<p>9. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.</p>
<p>10. Hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional y del sector, coordinar y consolidar los informes de gestión y resultados, así como los procesos de rendición de cuentas y presentarlos ante la ciudadanía y las instancias competentes.</p>
<p>11. Asesorar y articular la divulgación de los indicadores y estadísticas de CTel que produzcan las diferentes dependencias del Ministerio, así como en el análisis e interpretación para estudios sectoriales.</p>
<p>12. Liderar el diseño implementación y actualización del Plan Anticorrupción del Ministerio, para la aprobación del Ministro en coordinación con las dependencias competentes,</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

13. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos del Ministerio, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Competitividad Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG
3. Políticas de transparencia y gobierno en línea
4. Normas técnicas de calidad
5. Políticas anticorrupción
6. Planeación estratégica
7. Presupuesto público
8. Sistema General de Regalías
9. Gestión integral de proyectos
10. Metodologías de Planeación
11. Diseño y evaluación de políticas públicas
12. Manejo de aplicativos y sistemas de información aplicables al sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines- Administración- Contaduría pública- Economía- Ingeniería administrativa y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Educación- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Otras Ingenierías <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho y afines- Administración- Contaduría pública- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería Industrial y Afines- Educación- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Otras Ingenierías <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Proceso de Gestión Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Ministro y a las demás dependencias en los asuntos legales y actuaciones jurídicas en las que se vea involucrada la entidad de conformidad con lo establecido en Ley y reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Realizar el análisis jurídico y seguimiento al trámite de los conceptos, actos administrativos y/o proyectos de Ley que se deban someter desde el Ministerio a consideración o trámite del Ministro, Congreso de la república o cualquier instancia del Gobierno Nacional competente.

2. Elaborar y desarrollar en coordinación con las áreas y dependencias del Ministerio, la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades del Sector.

3. Orientar jurídicamente la respuesta a las consultas y peticiones elevadas al Ministerio y por las diferentes dependencias internas.

4. Liderar y hacer seguimiento a la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, de acuerdo con el poder o la delegación del Ministro, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercero interesado, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses del Ministerio.

5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias.

6. Liderar la definición, implementación y seguimiento de las estrategias de prevención del daño antijurídico para el Ministerio,

7. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia.

8. Definir estrategias e instrumentos para orientar a las demás dependencias y entidades y actores del sector en la interpretación y aplicación de las normas en materia de CTel

9. Asesorar en la definición y seguimiento de las investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.

10. Realizar seguimiento y difusión de la actualización de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información.

11. Conocer y tramitar en primera instancia la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Entidad, de conformidad con la normativa que rige la materia.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)
2. Constitución Política de Colombia
3. Derecho procesal
4. Derecho administrativo
5. Contratación pública y privada
6. Sistema General de Regalías
7. Defensa jurídica del Estado
8. Normatividad en derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones - Proceso Gestión de la Comunicación Estratégica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Ministerio en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, estrategias y programas requeridos para la divulgación de información interna y externa de acuerdo con las necesidades del Ministerio y el sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la producción y publicación de boletines, documentos y reportes internos y sectoriales de acuerdo con la estrategia de comunicaciones definida.
2. Orientar en el proceso de divulgación de la información asociada a la ejecución de las estrategias del Ministerio y el sector para conocimiento interno y de la ciudadanía en general.
3. Asesorar al Ministerio en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a promover la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio.
4. Asesorar a las dependencias del Ministerio en las intervenciones y divulgación de información requerida en los medios de comunicación nacionales e internacionales.
5. Orientar en la elaboración y evaluación de los contenidos para los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales.
6. Orientar la promoción y seguimiento del uso de la imagen institucional del Ministerio de acuerdo con las estrategias y políticas en materia de comunicaciones definidas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Comunicación estratégica 2. Relaciones públicas 3. Medios de comunicación 4. Planes de medios 5. Publicidad y mercadeo 6. Comunicación digital y estratégica 7. Políticas de atención al ciudadano 8. Políticas de transparencia y gobierno en línea 9. Entorno Sociopolítico 10. Estrategia y prospectiva 11. Estructura del sector ciencia y tecnología
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y afines - Diseño Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y afines - Diseño Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Asesor 1020 - 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información- Proceso Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Ministerio así como los del sector y los lineamientos normativos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones.	
2. Asesorar en la definición y seguimiento de estrategias para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas.	
3. Asesorar en la definición de estrategias para el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional.	
4. Asesorar en la definición e implementación de estrategias para el diseño, actualización y mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.	
5. Asesorar en la definición de instrumentos y herramientas que faciliten la interacción en TIC entre el Ministerio, otras entidades del sector y la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Diseñar los esquemas y estructuras de las bases de datos del Ministerio, atendiendo a los requerimientos del superior jerárquico.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Planes estratégicos en TI
4. Gestión integral de proyectos informáticos
5. Arquitectura empresarial
6. Seguridad de la información
7. Sistemas de información y comunicaciones
8. Funcionamiento y organización del sector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

Asesor 1020 – 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente la ejecución, control y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría General de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas para el funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que le sean asignados relacionadas con las funciones de la dependencia.	
2. Orientar el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica de los consejos, comités y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Secretario General.	
3. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificación de los actos administrativos que se expidan en el Ministerio.	
4. Realizar el análisis y orientación jurídica para la planeación, gestión y desarrollo de la gestión de talento humano de la entidad aplicando el marco normativo vigente.	
5. Asesorar jurídicamente los procesos de gestión administrativa, presupuestal y financiera para el funcionamiento del Ministerio.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Orientar los procesos de gestión contractual del Ministerio que no esté asignada en otras dependencias de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.	
7. Orientar el seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos teniendo en cuenta la política de atención al ciudadano aplicable a la entidad.	
8. Asesorar en el trámite de los procesos disciplinarios durante la etapa de instrucción y hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, de conformidad con la normativa que rige la materia.	
9. Orientar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de los proyectos de funcionamiento del Ministerio.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Contratación pública 3. Función pública 4. Régimen disciplinario para funcionarios públicos 5. Política de atención al Ciudadano. 6. Normatividad en empleo público 7. presupuesto público 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Derecho y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministerio en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos de CTel que se desarrollen desde las dependencias del Ministerio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño e implementación de instrumentos y mecanismos que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.
2. Emitir concepto técnico y especializado sobre las acciones relacionadas con los procesos de adopción, ejecución y control de los programas propios del ministerio.
3. Articular, junto a otras entidades públicas del sector, la academia y la sociedad en general, las acciones estratégicas de intervención y fomento de la creatividad, las industrias creativas y culturales, y la apropiación social del conocimiento de responsabilidad del ministerio.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

4. Prestar asistencia técnica al Ministerio en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país en materia de CTel.	
5. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Gestión integral de proyectos. 5. Sistema General de Regalías. 6. Metodología de investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones - Física- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Química y Afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Asesor 1020- 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
No. De Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Ciencia - Proceso Gestión del Conocimiento para la CTel	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la definición, implementación y seguimiento de políticas que impulsen e incentiven la generación de conocimiento de manera articulada con el sector educativo, la empresa, Estado y Sociedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la definición y seguimiento a instrumentos que promuevan la investigación de forma articulada con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
2. Orientar en la definición de instrumentos y modelos de medición de capacidades y resultados en CTel, de los diferentes actores del SNCTI.	
3. Orientar en la articulación con actores estratégicos para implementar los planes, programas y proyectos que promuevan la investigación básica y aplicada, en todas las áreas del conocimiento.	
4. Asesorar la definición de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con la generación de conocimiento.	
5. Asesorar las acciones de fomento de la investigación+creación como proceso de generación de conocimiento y fortalecimiento de industria y sector productivo y social en el país.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Asesorar el desarrollo de los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTel y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones.	
7. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Sistema General de Regalías 5. Gestión integral de proyectos 6. Metodología de investigación 7. Políticas públicas para el fomento de la producción de industrias creativas 8. Finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la definición, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas o estrategias de CTel que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, en articulación con la política nacional de CTel.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición y seguimiento de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

2. Orientar en la definición de estrategias que incentiven la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.

3. Asesorar la definición de estrategias para la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos de manera articulada con la universidad, empresa, Estado y sociedad. .



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

4. Asesorar en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social.	
5. Asesorar en la ejecución de las acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
6. Asesorar en la definición de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento.	
7. Asesorar las acciones de fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, derivados de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.	
8. Asesorar el diseño ,ejecución y seguimiento a la política definida en materia de estímulos tributarios en CTel.	
9. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Gestión pública. 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento 5. Sistema General de Regalías 6. Gestión integral de proyectos 7. Metodología de la investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento - Proceso Gestión de capacidades regionales para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Gestión de la Apropiación Social de la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la generación de capacidades regionales, divulgación y apropiación de la CTel.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las instancias departamentales en la formulación de los Planes y Acuerdos Estratégicos Departamentales – PAED en CTel y acompañar los procesos de articulación, entre otros, con las Agendas Departamentales de Competitividad e Innovación, en materias relacionadas con innovación para la competitividad en el sector productivo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>2. Orientar y participar en acciones de fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p>
<p>3. Asesorar en la definición de estrategias para promover la inversión de CTel que fortalezcan la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación en el territorio.</p>
<p>4. Participar en el diseño y promoción de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.</p>
<p>5. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTel.</p>
<p>6. Asesorar en el desarrollo de planes, programas y proyectos que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes.</p>
<p>7. Asesorar la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel.</p>
<p>8. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.</p>
<p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública. 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 9. Normativa y organización del sistema educativo 10. Metodología de la investigación</p>
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía -Antropología, Artes Liberales -Arquitectura y Afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Vocaciones y Formación - Proceso Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Asesorar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política, planes, programas y proyectos de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y realizar acompañamiento en la implementación de alianzas estratégicas que promuevan la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
2. Asesorar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado.	
3. Orientar en el diseño, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones.	
4. Asesorar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel.	
5. Elaborar los conceptos, documentos e informes requeridos relacionados con la ejecución de los programas propios del Ministerio.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública. 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 9. Normativa y organización del sistema educativo 10. Metodología de la investigación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas Visuales y afines - Bacteriología - Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Enfermería - Filosofía, Teología y Afines - Física - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines - Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines - Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Biomédica y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Medicina- Medicina Veterinaria- - Odontología- Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud- - Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Salud Pública- Sociología, Trabajo Social y Afines- Zootecnia <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía-Antropología, Artes Liberales-Arquitectura y Afines-Artes Plásticas Visuales y afines- Bacteriología- Bibliotecología otros de ciencias sociales y humanas- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y Afines- Diseño- Economía- Educación- Enfermería- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Profesional Especializado 2028 - 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
No. De Cargos	Siete (7)



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Procesos de Gestión Jurídica; Direccionamiento y Control Administrativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo de los asuntos legales y actuaciones jurídicas en las que se vea involucrada la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la gestión jurídica del Ministerio.	
2. Estudiar, conceptuar y resolver las consultas sobre los asuntos relacionados con la gestión jurídica, brindando apoyo a la asesoría al Ministro y las demás dependencias.	
3. Evaluar, conceptuar y proyectar los actos administrativos, circulares, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás documentos jurídicos que deban expedirse desde el Ministerio.	
4. Participar de la actualización de la agenda regulatoria de conformidad con las necesidades del Ministerio y del Sector.	
5. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen, atendiendo a los lineamientos del jefe inmediato.	
6. Liderar en la elaboración de estrategias de prevención del daño antijurídico y en la definición de los mapas de riesgos jurídicos del Ministerio.	
7. Liderar y participar en la gestión de los cobros coactivos, a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Liderar y participar las investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.	
9. Liderar la compilación y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector.	
10. Hacer seguimiento al trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios, según los requerimientos del jefe inmediato.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Derecho constitucional
3. Derecho procesal
4. Derecho administrativo
5. Defensa jurídica del Estado
6. Normatividad en Derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal.
Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
- Derecho y afines

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información - Proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del Ministerio, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y en articulación con las necesidades de las demás dependencia y actores del SNCTI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, implementación y actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las necesidades tecnológicas de la Entidad.

2. Liderar la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el Ministerio, de acuerdo con las directrices de los entes técnicos del sector.

3. Liderar el desarrollo, implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, de acuerdo con las directrices de los entes técnicos del sector.

4. Liderar el diseño e implementación de la arquitectura empresarial y tecnológica del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.

5. Liderar y desarrollar las operaciones para el diseño, actualización mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios informáticos.

6. Liderar la elaboración y la implementación del plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las directrices de los entes técnicos del sector.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Planes estratégicos en TIC2. Gestión integral de proyectos informáticos3. Arquitectura empresarial4. Seguridad de la información5. Sistemas de información y comunicaciones6. Funcionamiento de la estructura tecnológica7. Manejo de herramientas ofimáticas8. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento - Procesos de Gestión de Capacidades Regionales en CTel; Gestión de la Apropiación Social de la CTel
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y participar en el diseño, seguimiento, implementación y evaluación de la políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel y la cooperación internacional, para la gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
2. Liderar la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.
3. Liderar la implementación de estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTel.
4. Liderar estrategias y actividades que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes.
5. Liderar la evaluación los instrumentos y mecanismos definidos para la ejecución de las políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel.
6. Proyectar conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación3. Apropiación social del conocimiento4. Estrategias de divulgación en CTel5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales6. Gestión pública7. Gestión pública territorial8. Sistema General de Regalías9. Gestión integral de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Psicología- Publicidad y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Psicología- Publicidad y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Vocaciones y Formación - Proceso de Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, seguimiento y evaluación de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel, de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico y en articulación con las necesidades de las demás dependencia y los actores del SNCTI.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Liderar el diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
2. Participar y proponer en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado.	
3. Participar y proponer en el diseño los planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones, en atención a las directrices del superior jerárquico.	
4. Estudiar y proyectar conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con Vocaciones y Formación en CTel.	
5. Liderar el diseño e implementación de la política integral de innovación educativa que contribuya a la alfabetización digital para el aprendizaje de competencias y saberes, y al desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 8. Gestión integral de proyectos 9. Innovación educativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Proceso de Gestión contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación, adquisición de bienes, servicios y obras del Ministerio, atendiendo a todas las etapas de contratación y aplicando las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del sector.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Estructurar los procesos de contratación que requiera la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, el manual de contratación y la normativa vigente.	
3. Coordinar y realizar estudios previos, pliegos de condiciones o sus equivalentes en las etapas precontractual y contractual, atendiendo a los establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.	
4. Elaborar los convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades que requiera el Ministerio para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones, prórrogas y demás novedades contractuales que se deriven de su ejecución.	
5. Recomendar acciones a las dependencias del Ministerio que permitan dar cumplimiento jurídico en las labores de interventoría, supervisión y las diferentes etapas de contratación	
6. Realizar informes sobre los procesos de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado, organismos de control y la propia entidad.	
7. Conceptuar y absolver consultas y peticiones internas y externas, en las diferentes etapas del proceso contractual; de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Derecho administrativo 3. Contratación pública y privada 4. Plataformas de contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa y Financiera - Procesos de Gestión Administrativa, Gestión documental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas planes, proyectos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, gestión documental y servicios administrativos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión y supervisar la adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución y baja de los bienes del Ministerio; de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Administrar, gestionar y controlar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio; de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la gestión para el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio, en atención a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato
4. Participar de la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio, atendiendo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
5. Liderar la administración de los archivos de gestión, central e histórico, así como de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio, en atención a los lineamientos del jefe inmediato.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Adelantar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA), de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.	
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Pública 2. Gestión documental 3. Gestión contractual 4. Administración de bienes y servicios 5. Herramientas ofimáticas intermedias 6. Recursos físicos 7. Gestión ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión financiera, presupuestal y contable del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la preparación del Anteproyecto Anual de Presupuesto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los entes técnicos del sector.

2. Participar en la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y las directrices que los entes técnicos emitan al respecto.

3. Administrar y controlar el presupuesto de funcionamiento, las solicitudes de adición, modificación, traslados presupuestales y las vigencias futuras, de acuerdo a las directrices impartidas por el jefe inmediato.

4. Liderar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales del Ministerio, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.

5. Controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios, cajas menores y las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Ministerio.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Liderar el registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
7. Liderar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.	
8. Liderar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.	
9. Liderar las actividades requeridas para tramitar las comisiones de servicios y gastos de desplazamiento.	
10. Identificar, depurar y actualizar la información financiera, realizando la liquidación de intereses, expedición de comunicaciones, constancias; y paz y salvos de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades realizados en el Ministerio.	
11. Liderar y participar en la presentación de la información exógena nacional y distrital, de acuerdo con las directrices de los entes técnicos del sector.	
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto público 2. Gestión tributaria 3. Contabilidad pública 4. Sistemas de Información financiera. 5. Contratación Pública 6. Finanzas Públicas 7. Tributación 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

	Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Profesional Especializado 2028 – 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información - Proceso de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la operación interna, los objetivos y metas institucionales del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas.	
2. Participar en el diseño e implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional.	
3. Realizar el mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos.	
4. Hacer seguimiento a la actualización de la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.	
5. Participar en el diseño y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos del Ministerio, atendiendo a los requerimientos del superior jerárquico	
6. Proyectar respuestas a consultas relacionadas con las funciones de la dirección en atención a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Gobierno digital2. Gestión integral de proyectos informáticos3. Arquitectura empresarial4. Seguridad de la información5. Sistemas de información y comunicaciones6. Funcionamiento de la estructura tecnológica7. Gestión de bases de datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación - Procesos de Gestión para la Transferencia y Uso del Conocimiento, Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción y uso del conocimiento; y el desarrollo tecnológico e innovación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y promover la creación y fortalecimiento e implementación de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel, la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual; y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, atendiendo a las directrices dadas por el jefe inmediato.
2. Participar en el fomento para la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de desarrollo tecnológico, centros de innovación y productividad, parques científicos y tecnológicos, incubadores de empresas, oficinas de transferencia de resultados de investigación (OTRI), institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+ Desarrollo + innovación (I+D+i), empresas altamente innovadoras y demás actores basados en conocimientos, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
3. Participar, de manera articulada con los diferentes Sistemas Nacionales, en las estrategias para la creación y fortalecimiento de mecanismos e instrumentos para el desarrollo de servicios de extensión tecnológica, encaminados a la innovación y competitividad de los sectores productivos; esto en atención a los a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
4. Participar y generar propuestas para el diseño y formulación de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado; y la vinculación de doctores en el sector productivo y social, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Proyectar conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento.
6. Participar en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel.
7. Participar en el fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Gestión pública.
3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.
4. Sistema General de Regalías
5. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento.
6. Investigación y desarrollo tecnológico
7. Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Arquitectura y Afines
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Geografía, Historia
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Psicología
- Publicidad y Afines

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento - Procesos de Gestión de Capacidades Regionales en CTel; Gestión de la Apropiación Social de la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento, implementación y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el fomento para el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad; de acuerdo a los lineamientos del superior jerárquico.
2. Participar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.
3. Participar en la implementación de las estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica con el propósito de generar recursos, fortalecer las alianzas entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad que permitan promover e impulsar planes, programas y proyectos de CTel, en atención a los lineamientos del superior jerárquico.
4. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel, promoviendo el diálogo de saberes.
5. Participar en la evaluación los instrumentos y mecanismos definidos para la ejecución de las políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel.
6. Proyectar conceptos técnicos de CTel en las temáticas relacionadas con la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación3. Apropiación social del conocimiento4. Estrategias de divulgación en CTel5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales6. Gestión pública7. Gestión pública territorial8. Sistema General de Regalías9. Formulación y gestión de proyectos



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines- Psicología- Publicidad y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y participar de la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos contables, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes técnico del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, certificación y transmisión de la información contable pública del Ministerio.

2. Administrar el registro de los hechos económicos del ministerio, asegurando su autenticidad, integridad y veracidad por medio de los sistemas de información dispuestos para ello.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros del Ministerio.	
4. Brindar orientación y proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con la normativa vigente.	
5. Elaborar los insumos necesarios para la presentación de la información exógena nacional y distrital.	
6. Elaborar los indicadores financieros requeridos para los procesos de contratación del Ministerio.	
7. Administrar y controlar los soportes, las deducciones y los usos presupuestales de las obligaciones generadas para pagos en los sistemas dispuestos para ello.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública 2. Normativa tributaria nacional 3. Presupuesto público 4. Normativa en control fiscal y control interno 5. Estatuto tributario 6. Normas Internacionales de Información Financiera 7. Finanzas públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Talento Humano - Proceso de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de la defensa y el análisis jurídico del Ministerio y el desarrollo del personal en los temas relacionados con la función pública y el empleo público, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y proyectar respuestas a las peticiones quejas, reclamos y solicitudes especialmente jurídicas tanto internas como externas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Efectuar el análisis de cumplimiento de requisitos para el acceso a la provisión de empleos de la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente

3. Coordinar la divulgación de los procesos de selección de personal y ascenso por concurso de méritos que adelante el Ministerio para la provisión de empleos de carrera administrativa, atendiendo a las directrices del sector y la normatividad vigente

4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores durante todo el ciclo del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

5. Evaluar y participar en el desarrollo de las evaluaciones del desempeño laboral realizadas en el Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices del sector	
6. Realizar análisis técnico-jurídicos para la adecuada asignación de primas técnicas y de méritos a los empleados públicos del Ministerio, atendiendo a la normatividad vigente.	
7. Participar en las actividades que se desarrollen en el marco de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio, atendiendo a los lineamientos del jefe inmediato.	
8. Realizar estudios e informes técnico-jurídicos con el objetivo de fortalecer el desarrollo del personal y la organización o en su defensa, de acuerdo a la normatividad vigente.	
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que se requieran en el marco de la negociación que adelante el Ministerio con las organizaciones sindicales, atendiendo a la normatividad vigente.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo 2. Derecho Laboral 3. Función Pública 4. Negociación y solución de controversias 5. Comisiones de personal. 6. Gestión del Talento Humano. 7. Normativa en cuanto al procedimiento administrativo y del contencioso administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. De Cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional - Gestión de la Planeación Institucional y Gestión de Innovación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Desarrollar acciones para el diseño, ejecución y seguimiento a los procesos de planeación estratégica y la administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de planeación estratégica que requiera el Ministerio de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
2. Proponer e implantar las acciones para el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los indicadores de ejecución y cumplimiento de las metas de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias del Ministerio.
4. Proponer y desarrollar estrategias que promuevan una cultura de innovación institucional al interior de las dependencias del Ministerio.
5. Proponer y proyectar criterios para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.
6. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Ministerio y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) y elaborar los conceptos de viabilidad integral a los proyectos de inversión que lo requieran, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Participar en la programación, implementación y seguimiento de los instrumentos de presupuesto de la entidad teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos aplicables.
8. Participar en el seguimiento y en las acciones de evaluación de la gestión institucional y del sector teniendo en cuenta las estrategias definidas.
9. Consolidar los indicadores y estadísticas de CTel que produzca el Ministerio, así como realizar el análisis e interpretación de los mismo de acuerdo con los lineamientos técnicos requeridos.
10. Participar en el diseño, elaboración, aprobación y modificaciones a los procesos y procedimientos de la entidad.
11. Administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos del Ministerio, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
12. Generar y preparar informes relacionados con los procesos a cargo, que se requieran a nivel interno, externo y con destino a los organismos de control.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3. Gestión integral de proyectos



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>4. Sistemas integrados de gestión 5. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 6. Indicadores de gestión y planes de acción. 7. Presupuesto público</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los análisis para resolver los asuntos legales y actuaciones jurídicas en las que se vea involucrada la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que le sean encargados para brindar asesoría jurídica al Ministro y demás dependencias del Ministerio.
2. Realizar la proyección y análisis de los proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos, circulares y documentos que deban expedirse en el Ministerio.
3. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico que se le encarguen.
4. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen.
5. Desarrollar las actividades de las estrategias de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
6. Gestionar el cobro coactivo a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio.
7. Elaborar las investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación del sector.
8. Realizar la compilación y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector para su respectiva socialización dentro del Ministerio.
9. Adelantar el trámite y sustanciar en la etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Entidad.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo
4. Derecho procesal
5. Defensa jurídica del Estado
6. Normatividad en Derecho Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal.
Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -
NBC:
- Derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Comunicaciones - Proceso Gestión de la Comunicación Estratégica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de comunicaciones institucional interna, externa y sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información para divulgación de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general.

2. Elaborar propuestas para el diseño y ejecución de las estrategias dirigidas a estimular la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio.

3. Realizar el acompañamiento en las intervenciones del Ministerio en los diferentes canales y espacios teniendo en cuenta las estrategias definidas por el jefe inmediato.

4. Administrar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales de acuerdo con las necesidades identificadas para el Ministerio.

5. Participar en la definición de estrategias para promover y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional del Ministerio.

6. Proyectar conceptos del área de su competencia de acuerdo con los requerimientos presentados.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico – profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:
- Comunicación social, periodismo y afines
- Publicidad y afines
- Diseño
Título de posgrado en la modalidad de especialización.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información -Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones de acuerdo con las estrategias definidas para la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio, siguiendo las políticas internas.
2. Realizar los análisis, estudios y/o proyectos requeridos para la implementación de la arquitectura empresarial del Ministerio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de gobierno Nacional.
3. Efectuar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica del Ministerio, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.
4. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad.
5. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos del Ministerio, atendiendo a los requerimientos del superior jerárquico.
6. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos siguiendo los lineamientos técnicos y normativos aplicables.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gobierno digital
2. Gestión integral de proyectos informáticos
3. Arquitectura empresarial
4. Seguridad de la información
5. Sistemas de información y comunicaciones
6. Funcionamiento de la estructura tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con los procesos a cargo de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión requerida para la liquidación o cierre de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades financiados por la Entidad.
2. Verificar que la información correspondiente a los procesos de la Secretaría General se encuentre actualizada en las bases de datos a cargo de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Realizar actividades para la articulación de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel y la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Realizar seguimiento y control a los procesos de atención al ciudadano y de administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS -.
5. Proyectar los conceptos, documentos, informes y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones que se le asignen.
6. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>2. Gestión pública</p> <p>3. Contratación pública y privada</p> <p>4. Plataformas de contratación estatal</p> <p>5. Normatividad en atención al ciudadano</p> <p>6. Planeación estratégica</p> <p>7. Finanzas públicas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación - Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios teniendo en cuenta el marco normativo aplicable y las estrategias definidas para la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis y propuestas requeridas para el diseño de lineamientos e instrumentos para el otorgamiento de beneficios tributarios en CTel de acuerdo con las estrategias definidas por el Ministerio.

2. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas y seguimiento a los proyectos aprobados por el Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación- CNBT aplicando los lineamiento técnicos requeridos.

3. Preparar la información que sea requerida para análisis por la Secretaría Técnica y el CNBT de acuerdo con las especificaciones de superior inmediato.

4. Proyectar y revisar actos administrativos relacionados con los beneficios tributarios de acuerdo con el marco normativo aplicable.

5. Realizar la divulgación y promoción de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, estrategias e instrumentos de beneficios tributarios.

6. Elaborar los conceptos técnicos, documentos e informes relacionados con asuntos de la Dirección teniendo en cuenta los lineamiento técnicos y jurídicos aplicables.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Normatividad en tributación 3. Diseño e implementación de Políticas Públicas 4. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación 5. Presupuesto público 6. Gestión de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. 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: - Administración - Contaduría Pública. - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional en una disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría Pública.- Derecho y afines- Economía- Ingeniería Administrativa y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación - Gestión para la Transferencia y uso del conocimiento, Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la implementación, seguimiento y evaluación de políticas que impulsen e incentiven la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

2. Desarrollar estudios y estrategias que promuevan la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, unidades de Investigación+Desarrollo+innovación (I+D+i), empresas basadas en conocimientos, entre otros.

3. Proponer acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social.

4. Desarrollar acciones y estrategias para la identificación, protección y explotación de la propiedad intelectual en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

5. Elaborar conceptos técnicos de CTel, en las temáticas relacionadas con la transferencia y uso de conocimiento.	
6. Realizar la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con las funciones de la Dirección de Transferencia y Uso de Conocimiento.	
7. Implementar estrategias para el fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.	
8. Participar en el desarrollo de actividades a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 4. Sistema General de Regalías 5. Estrategias para transferencia y uso del conocimiento 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, Microbiología y Afines	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines.- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines.- Medicina- Medicina Veterinaria- Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento - Gestión de Capacidades Regionales en CTel; Gestión de la Apropiación Social de la CTel
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades regionales, las estrategias de divulgación y apropiación de la CTel y la cooperación internacional, para la gestión de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios y análisis requeridos para la generación de alianzas y estrategias entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad que fomenten las capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación
2. Implementar planes, programas, proyectos, actividades que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.
3. Efectuar la implementación y seguimiento a las estrategias de cooperación nacional e internacional y diplomacia científica y en el impulso de planes, programas y proyectos de CTel.
4. Realizar los estudios y análisis requeridos para la elaboración y seguimiento a los programas, proyectos, actividades que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes.
5. Participar en el diseño y seguimiento de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionados con las funciones de la Dirección de Capacidades y Divulgación de la CTel
6. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación.3. Apropiación social del conocimiento.4. Estrategias de divulgación en CTel.5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales.6. Gestión pública.7. Gestión pública territorial.8. Sistema General de Regalías.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Derecho y afines- Economía- Educación- Geografía, Historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Psicología- Sociología, Trabajo Social y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Derecho y afines- Economía- Educación- Geografía, Historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Psicología- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Dirección de Vocaciones y Formación - Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el diseño, implementación y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Efectuar la estructuración, implementación y seguimiento los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.</p>
<p>2. Realizar la estructuración, implementación y seguimiento a proyectos en coordinación con otras entidades del sector y la académica para fortalecer la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Realizar los análisis y propuestas requeridas para la estructuración, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos de promoción de la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones.	
4. Realizar la supervisión de la implementación de la política de CTel que se encuentren a su cargo teniendo en cuenta los objetivos y estrategias definidas.	
5. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
6. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos jurídicos y técnicos aplicables.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Vocaciones científicas 4. Estrategias de formación de capital humano 5. Apropiación social del conocimiento 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías 8. Metodología de la investigación 9. Formulación y seguimiento a proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Física- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines- Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines- Ingeniería Biomédica y Afines- Ingeniería Civil y Afines- Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Ingeniería Eléctrica y Afines- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Ingeniería Mecánica y Afines- Ingeniería Química y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Música- Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ul style="list-style-type: none">- Matemáticas, Estadística y Afines- Música- Otras Ingenierías- Psicología- Química y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas para la gestión contable del Ministerio teniendo en cuenta los hechos financieros, de acuerdo con la normativa y procedimientos contables aplicables.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro y saneamiento de cartera del Ministerio de acuerdo con el procedimiento definido.
2. Realizar la clasificación, registro, depuración y conciliación de la información contable en los aplicativos financieros dispuestos por el Ministerio teniendo en cuenta las normas en materia contable aplicables.
3. Elaborar los informes, boletines y reportes contables que le sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la entidad y lineamientos del superior inmediato.
4. Realizar el análisis contable de la información requerida para los estados financieros y demás información que se deba presentar ante usuarios internos y externos.
5. Realizar seguimiento a la actualización de las operaciones contables teniendo en cuenta los principios contables vigentes,
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad contable aplicable al sector público.2. Gestión Financiera.3. Presupuesto público.4. Normatividad tributaria aplicable al Ministerio.5. Manejo de aplicativos y herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Profesional Universitario 2044 – 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. De Cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones - Proceso Gestión de la Comunicación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones institucional interna, externa y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la oportuna divulgación de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que desarrolla el Ministerio para conocimiento interno y de la ciudadanía en general.	
2. Participar en el diseño y ejecución de las estrategias dirigidas a estimular la participación de los ciudadanos y de la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad, sobre las políticas a cargo del Ministerio.	
3. Participar y desarrollar las actividades que se requieran para las intervenciones del Ministerio en los diferentes canales y espacios.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

4. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las estrategias para divulgar o comunicar la información generada en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
5. Elaborar los contenidos de los diferentes medios de comunicación interinstitucionales, plataformas y redes sociales, atendiendo a los lineamientos del jefe inmediato.	
6. Divulgar el modelo para promover y hacer seguimiento al uso de la imagen institucional del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente.	
7. Elaborar documentos, piezas e informes que le sean requeridos, en cumplimiento de la estrategia de comunicación institucional.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes de medios 2. Administración de contenidos digitales 3. Comunicación estratégica 4. Publicidad y mercadeo 5. Relaciones públicas 6. Comunicación organizacional 7. Políticas de atención al ciudadano 8. Manejo y uso de información 9. Redacción de textos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación social, periodismo y afines- Publicidad y afines- Diseño <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación social, periodismo y afines- Publicidad y afines- Diseño <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno - Proceso Evaluación y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Ministerio siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, verificando que sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Proponer y desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
4. Participar en la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte el Ministerio.	
5. Proyectar, adoptar y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como desarrollar acciones para la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.	
6. Acompañar la evaluación de la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias.	
7. Acompañar en la interlocución ante los organismos de control y articular la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por estos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en el Ministerio.	
8. Apoyar en el desarrollo de programas de auditoría, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.	
9. Elaborar los documentos, conceptos que establezcan el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, hacer seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Normas internacionales de auditoría (NIA) 4. Excel 5. Gestión Pública. 6. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Ciencia - Proceso Gestión del Conocimiento para la CTel
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y participar en actividades que impulsen e incentiven el objetivo de la investigación y generación de conocimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel que impulsen e incentiven la generación de conocimiento.
2. Apoyar el fomento de la investigación y la creación, en la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
3. Proponer y desarrollar acciones en el marco de los procesos para la gestión de capacidades en CTel, de los diferentes actores del SNCT y su medición de capacidades y resultados
4. Participar en la implementación de mecanismos para la organización, funcionamiento y articulación de los actores en el marco de la política de CTel.
5. Desarrollar acciones en el proceso de evaluación de la política en las temáticas de competencia de la Dirección de Ciencia y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.
6. Elaborar conceptos técnicos de CTel relacionados con las temáticas de competencia de la Dirección de Ciencia.
7. Desarrollar acciones para la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de actividades de CTel, relacionados con la generación de conocimiento.
8. Participar en el desarrollo y seguimiento de los procesos de reconocimiento y/o acreditación de investigadores, grupos de investigación, centros, institutos u organizaciones que ejecuten actividades de CTel y reconocer y categorizar sus publicaciones e investigaciones.
9. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública. 3. Sistema General de Regalías 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Artes Plásticas Visuales y afines - Biología, Microbiología y Afines - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Artes Plásticas Visuales y afines- Biología, Microbiología y Afines- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Economía- Educación- Filosofía, Teología y Afines- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación - Proceso Gestión para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las políticas que impulsen e incentiven el desarrollo tecnológico e innovación, para su adaptación y adopción de conocimiento, así como la promoción de su implementación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el desarrollo de instrumentos para la ampliación de capacidades, el desarrollo de actividades de CTel y la transferencia de conocimiento y tecnología entre la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Apoyar la creación, fortalecimiento y consolidación de los centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, parques científicos y tecnológicos, institutos, organismos de interfaz, empresas basadas en conocimientos, entre otros.	
3. Proyectar y desarrollar actividades en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que fomenten la inserción y calidad del empleo altamente calificado y la vinculación de doctores en el sector productivo y social.	
4. Ayudar en el proceso de evaluación de la política de CTel, en las temáticas de competencia de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.	
5. Acompañar acciones para el fomento de la transferencia, adaptación y adopción de conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, de los resultados de la investigación+creación, para el sector productivo y social.	
6. Acompañar el desarrollo de actividades a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios.	
7. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
8. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos, para dar cumplimiento a la política de desarrollo tecnológico e innovación.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Gestión pública 3. Sistema General de Regalías 4. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 5. Políticas de transferencia y uso del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría Pública.- Derecho y afines- Economía- Ingeniería Administrativa y afines- Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría Pública.- Derecho y afines- Economía- Ingeniería Administrativa y afines- Ingeniería Sistemas, Telemática y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Capacidades y Apropiación del Conocimiento - Proceso Gestión de Capacidades Regionales en CTel y Gestión de la Apropiación Social de la CTel

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de políticas para la generación de capacidades y apropiación del conocimiento regional, su divulgación, para la gestión de programas, proyectos, actividades y estrategias de CTel.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Adelantar el desarrollo de capacidades regionales en la generación, uso y apropiación del conocimiento, desarrollo tecnológico e innovación, para promover el desarrollo integral sostenible de las mismas y fortalecer la relación entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.	
2. Apoyar en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que permitan generar una cultura que valore, gestione y apropie el conocimiento y la innovación, para su comprensión, uso, aplicación y utilidad, considerando la diversidad y los saberes regionales.	
3. Definir acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que incentiven la participación ciudadana con un enfoque inclusivo en la CTel y promover el diálogo de saberes.	
4. Apoyar en la evaluación de los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.	
5. Adelantar asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
6. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos, para dar cumplimiento a la política de generación de capacidades y apropiación del conocimiento.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación 3. Apropiación social del conocimiento 4. Estrategias de divulgación en CTel 5. Articulación de alianzas nacionales e internacionales 6. Gestión pública 7. Sistema General de Regalías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y afines- Educación- Geografía, Historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Derecho y afines- Educación- Geografía, Historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Vocaciones y Formación - Proceso Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTel
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar acciones para la implementación y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar acciones en el marco de los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias orientados a promover la vocación científica, tecnológica y de innovación en la población, mediante la articulación con la Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.
2. Apoyar los planes, programas y proyectos orientados a la formación del capital humano de alto nivel, desde el desarrollo de vocaciones científicas en niños, niñas y adolescentes hasta el fortalecimiento de capacidades en generación de conocimiento e innovación a nivel de pregrado, maestría y doctorado.
3. Acompañar en el marco de los planes, programas y proyectos encaminados a impulsar la creatividad, las competencias, la innovación y el talento en las regiones.
4. Participar en el marco del proceso de evaluación de la política de CTel en las temáticas de competencia de la Dirección de Vocaciones y Formación en CTel y los instrumentos y mecanismos definidos para su ejecución.
5. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
6. Elaborar documentos, e informes que le sean requeridos en la implementación y seguimiento de la política de CTel en lo relacionado con vocaciones científicas.
7. Participar y promover en el diseño e implementación de la política integral de innovación educativa que contribuya a la alfabetización digital para el aprendizaje de competencias y saberes, y al desarrollo de vocaciones, formación y capacidades en CTel, en la educación básica, profesional y para el trabajo
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Políticas públicas en ciencia, tecnología e innovación. 3. Vocaciones científicas. 4. Estrategias de formación de capital humano. 5. Apropiación social del conocimiento. 6. Gestión pública. 7. Sistema General de Regalías. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Agronomía - Antropología, Artes Liberales - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Geografía, Historia - Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Agronomía- Antropología, Artes Liberales- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Contaduría Pública- Derecho y Afines- Geografía, Historia- Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales- Ingeniería Administrativa y Afines- Ingeniería Industrial y Afines- Matemáticas, Estadística y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el acompañamiento a las dependencias en la implementación, desarrollo y actualización de la gestión documental y de archivo.
2. Proponer los lineamientos, procedimientos, herramientas, formatos y demás instrumentos archivísticos que se requieran para el manejo de la gestión documental.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

3. Elaborar las tablas de retención documental y sus actualizaciones, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.
4. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.
5. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
6. Elaborar, conceptos e informes para dar cumplimiento normativo al manejo de la información.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo de gestión documental.
2. Gestión documental.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Dirección Administrativa y Financiera - Proceso Gestión Financiera</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar las actividades para el debido movimiento, recaudo y manejo de los ingresos, gastos y giro de recursos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.</p>
<p>2. Responder por la custodia de los valores, dineros, documentos y fondos de propiedad del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.</p>
<p>3. Elaborar, revisar y autorizar los pagos que deba realizar la entidad y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos establecidos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
<p>4. Actualizar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para el Ministerio y llevar control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

5. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.	
6. Presentar bajo los lineamientos del jefe inmediato la información exógena nacional y distrital, de acuerdo con las directrices de los entes técnicos del sector.	
7. Gestionar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.	
8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.	
9. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
10. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos, para dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Normatividad de control fiscal y control interno 3. Excel 4. Presupuesto publico 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Cuando tenga personal a cargo: -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Economía- Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Economía- Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
<p>Dirección de Talento Humano - Proceso Gestión del Talento Humano</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso gerencial del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Elaborar los conceptos e informes técnicos relacionados con los temas de competencia gerencial del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Proponer y proyectar los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio.	
3. Desarrollar acciones en el marco de la administración y evaluación de los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos del Ministerio.	
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la vinculación, desvinculación, situaciones administrativas de los servidores públicos y demás relacionados con la gestión del Talento Humano.	
5. Participar en las actividades que se desarrollen en el marco de la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal del Ministerio, atendiendo a los lineamientos del jefe inmediato.	
6. Desarrollar las estrategias propuestas para preservar en el Ministerio el conocimiento acumulado por los servidores públicos próximos a desvincularse laboralmente de la institución.	
7. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se formulen a nivel interno y externo.	
8. Adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.	
9. Elaborar documentos, conceptos e informes que le sean requeridos en el proceso gerencial del talento humano, atendiendo a los lineamientos del jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Función Pública 2. Bienestar e incentivos 3. Evaluación para servidores públicos 4. Seguridad y salud en el trabajo 5. Planes de capacitación 6. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración.- Ingeniería Industrial y afines.- Economía.- Contaduría Pública.- Psicología.- Derecho y afines.- Trabajo social y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administración.- Ingeniería Industrial y afines.- Economía.- Contaduría Pública.- Psicología.- Derecho y afines.- Trabajo social y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Profesional Universitario 2044 – 1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	1
No. De Cargos	Uno (1)



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Proceso Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y administrativamente los procesos y demás acciones jurídicas que competen al Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que le sean encargados para brindar asesoría jurídica en las dependencias del Ministerio, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de jefe inmediato.	
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de proyectos de ley, actos legislativos, decretos, circulares, comunicaciones internas, investigaciones, estudios y evaluaciones jurídicas.	
3. Proyectar los actos administrativos, circulares, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás documentos jurídicos que deban expedirse desde el Ministerio	
4. Adelantar la representación jurídica, judicial y extrajudicial del Ministerio, en los procesos, procedimientos y demás acciones legales que se le encarguen, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato	
5. Adelantar el trámite y sustanciar los documentos que se requieran en la gestión jurídica de la entidad.	
6. Apoyar la compilación, sistematización y difusión de leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa al Sector.	
7. Mantener actualizados los documentos y la información de los procesos y actuaciones jurídicas de la dependencia en las bases y sistemas que correspondan.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional. 2. Derecho procesal. 3. Derecho administrativo. 4. Contratación pública y privada.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere experiencia.

Técnico 3100 – 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información - Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, actualizar y controlar el inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

2. Desarrollar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones del Ministerio.	
3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos que requieran las tecnologías de la información y las comunicaciones y efectuar los controles periódicos necesarios.	
4. Gestionar y brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a través del sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.	
5. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos.	
6. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes que le sean solicitados de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato	
7. Llevar el registro y control de las estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Soporte técnico de hardware 2. Seguridad de la información 3. Buenas prácticas en ITIL 4. Manejo de herramientas para mesa de ayuda 5. Modelo de seguridad y privacidad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y control de las entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o elementos del almacén siguiendo el procedimiento establecido.
2. Realizar la toma física de inventarios actualizando la respectiva información en el sistema de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Realizar la entrega oportuna de los elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas, con observancia de lo dispuesto en el procedimiento.
4. Verificar que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento y en las especificaciones técnicas que indique el proveedor.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

5. Suministrar la información que le sea solicitada para la elaboración del plan de adquisiciones de la entidad.	
6. Apoyar labores de mantenimiento correctivo y preventivo de la Entidad y llevar los registros de los mismos.	
7. Elaborar documentos, reportes, estadísticas e informes que se le indiquen de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia 3. Fundamentos de contabilidad 4. Normas internacionales NICSP 5. Herramientas ofimáticas. 6. Atención a usuarios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en la gestión documental y apoyo administrativo para la ejecución de los planes, programas y proyectos del despacho siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a de la Dependencia.
2. Actualizar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Realizar los trámites administrativos que requiera el despacho del Viceministro de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Elaborar los documentos, actas y requerimientos de información necesarios para adelantar las reuniones asignadas al Despacho del Viceministro de acuerdo con los lineamientos requeridos.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento.	
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
8. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto 5. Actualización de bases de datos 6. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Quince meses (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Técnico 3100 – 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo técnico y administrativo para la implementación de los procedimientos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la logística y gestión necesaria para llevar a cabo las reuniones a cargo de la dependencia.
2. Realizar la actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Mantener actualizado el proceso de gestión documental del despacho, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
4. Realizar la recolección, registro, consolidación y estadística de la información básica correspondiente a los planes, programas, proyectos, actividades y estrategias que gestiona la dependencia.
5. Apoyar a la dependencia en la preparación y entrega oportuna de la información que requiera para usuarios interno y externos.
6. Realizar el registro y trámite de las peticiones, quejas y reclamos recibidas en la dependencia de acuerdo con los tiempos definidos para el procedimiento.
7. Asistir a usuarios internos y externos que requieran información a través de los canales de atención que el Ministerio disponga para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de texto 5. Actualización de bases de datos. 6. Conocimientos básicos en análisis cuantitativo de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología	
---	--

Secretario Ejecutivo 4210 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
3. Proyectar los documentos, oficios, informes y demás trámites requeridos por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.	
4. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio.	
5. Participar en el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Aplicar los mecanismos de revisión, registro y control, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato.	
7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.	
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
9. Brindar apoyo para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
10. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su funcionamiento.	
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Políticas de atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

Secretario Ejecutivo 4210 - 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
No. De Cargos	cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	
3. Apoyar la respuesta a las solicitudes de carácter administrativo que realicen los usuarios internos y externos del área, por los diferentes canales que establezca el Ministerio.	
4. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de las mismas.	
5. Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes del despacho.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Auxiliar Administrativo 4044 - 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	20
No. De Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo operativo y logístico para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y controlar la información que se genere en la dependencia asignada.	
2. Ejecutar actividades administrativas, manejo de correspondencia, archivo, documentos e informes, con el fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
4. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.	
5. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.	
6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.	
7. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

8. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
9. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
10. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
11. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia relacionada.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Auxiliar Administrativo 4044 - 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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 la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y logístico para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.	
2. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones que se le indiquen.	
3. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.	
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
5. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos del Ministerio, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar apoyo administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.
2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde se deba reportar información del Ministerio, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y reuniones de la Entidad.
9. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Ortografía y redacción de textos 4. Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Conductor Mecánico 4103 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por el Ministerio.

2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.

3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.

4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.

5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.

8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas del Ministerio.

9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte
2. Mecánica automotriz
3. Primeros auxilios



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción	No requiere experiencia.
EQUIVALENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo 4044 - 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar apoyo administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.	
2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.	
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al ciudadano.	
5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
6. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden.	
7. Realizar las actividades de orden logístico y operativo, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la dependencia.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Gestión documental 3. Políticas de atención al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.



Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.