



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

18 APR 2013

RESOLUCION No. 00413 DE 2013

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS-

El Director del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS- En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, y en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1905 del 26 de mayo de 2009, se estableció la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias.

Que mediante resolución interna No.661 del 01 de junio de 2009, se distribuyeron los cargos de la planta global del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias.

Que mediante resolución interna No.00662 del 01 de junio de 2009 fue adoptado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación Colciencias.

Que mediante resolución interna No.1153 del 27 de octubre de 2011 fue modificada la resolución No.661 del 01 de junio de 2009.

Que mediante resoluciones internas Nos.756 de 2011, 1166 de 2011 y 844 de 2012 fue modificada la resolución No.00662 del 01 de junio de 2009.

Que en plena aplicabilidad del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Departamento, se identificó por parte de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística-área Talento Humano la necesidad de condensar en un solo acto administrativo las modificaciones antes mencionadas y realizar una actualización con base en los lineamientos establecidos en la "Guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales" con el fin de reportar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el contenido del manual.

Que mediante resolución interna No.412 del 16 de abril de 2013, se distribuyeron los cargos de la planta del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación-Colciencias y derogó la resolución No.661 del 01 de junio de 2009.

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS-, establecida en el Decreto No.1905 del 26 de mayo de 2009 y distribuida mediante la resolución interna No.412 del 16 de abril de 2013, cuyas funciones y responsabilidades deberán ser cumplidas para el logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a COLCIENCIAS, así:

PLANTA DE EMPLEOS DE LA DIRECCION GENERAL:

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:		Directivo	
DENOMINACION DEL EMPLEO:		Director de Departamento Administrativo	
CODIGO:		0010	
GRADO:		-	
No. CARGOS:		1	
DEPENDENCIA:		Dirección General	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Quien ejerza la supervisión directa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir el desarrollo de las políticas y de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS-, aplicando mecanismos de cooperación nacional e internacional, que aseguren el cumplimiento de la misión institucional.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
- Asesorar al Presidente de la República en la adopción de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación. - Dirigir y coordinar la ejecución de la política en Ciencia, Tecnología e Innovación, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan. - Preparar e impulsar proyectos de ley en las materias relacionadas con la Ciencia, Tecnología e Innovación para ser presentados por el Gobierno Nacional ante el Congreso de la República. - Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos; refrendar con su firma los actos del			

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
	Presidente de la República que por disposiciones constitucionales o legales sean de su competencia. 5. Representar al país en los foros y organismos internacionales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación y adelantar las negociaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 6. Definir, aprobar, dirigir y coordinar todos los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación y divulgación, tanto en el ámbito nacional como internacional. 7. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Departamento, así como la asistencia a Consejos y Juntas Directivas de las cuales forme parte por derecho propio. 8. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo necesarios para desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Departamento, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con la misión y objetivos institucionales. 9. Suscribir, de acuerdo con la ley y los actos de delegación, los contratos y convenios relativos a asuntos propios del Departamento. 10. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas a cargo del Departamento y de sus empleados. 11. Definir, con las Oficinas y Direcciones, la organización interna de las mismas de acuerdo con los planes, programas o proyectos a cargo de cada una de ellas. 12. Configurar espacios de planeación participativa, de elaboración colegiada de propuestas de política, de reflexión sobre el papel de la ciencia, la tecnología y la innovación en la sociedad. 13. Convocar a la realización de investigaciones y estudios necesarios para el cumplimiento de los planes estratégicos del país, en el marco de su misión institucional y del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 14. Definir una estrategia integral de regionalización de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y velar por su adecuada implantación. 15. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en el Código Disciplinario Único, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
16. Ejercer la competencia relacionada con el control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 17. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La formulación, seguimiento, evaluación y modificación de políticas en Ciencia, Tecnología e Innovación, corresponde a las necesidades del país y de acuerdo con las disposiciones de la Ley. 2. Los actos administrativos proyectados y refrendados con su firma, corresponden al desarrollo de su ejercicio, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Presidente de la República. 3. Los planes, programas y proyectos de la Entidad se dirigen y se implementan en concordancia con las políticas y planes nacionales de desarrollo. 4. Los fallos proferidos en segunda instancia, adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, corresponden a lo previsto en el código único disciplinario y en concordancia con las disposiciones generadas por la Procuraduría General de la Nación. 5. Los comités técnicos o grupos de trabajo previamente establecidos operan en función del cumplimiento de la misión institucional. 6. Los contratos, convenios y actos de delegación propios del Departamento, están suscritos de acuerdo con lo establecido por la Ley. 7. Las estrategias definidas para la regionalización de la ciencia, la tecnología y la innovación cumplen el propósito para el cual se diseñaron y consultan las necesidades específicas de las regiones y de sus habitantes.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  * PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
USUARIOS INTERNOS:		investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía. Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de Conectividad; Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria o la ejecutora. 4. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico y tecnológico.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración,		Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
ALTERNATIVA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	06
No. CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Dirección General en la formulación, ejecución y valoración de estrategias, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias para impulsar el desarrollo científico y tecnológico en apoyo a los programas nacionales de ciencia, tecnología e innovación y de desarrollo empresarial. 2. Prestar asistencia técnica a la Dirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Dirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados. 4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General. 5. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la entidad en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos. 7. Presentar y sugerir al Director propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de Colciencias a través del mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos en la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No 662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría prestada en la formulación de políticas, planes y estrategias están de acuerdo con la Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. La asistencia a la Dirección General en la realización de estudios e investigaciones responden a las necesidades institucionales. 3. Los documentos e informes presentados sobre el estado de avance de los asuntos a cargo de la Dirección, son veraces, confiables y oportunos y se ajustan a las metodologías correspondientes. 4. Los elementos de juicio aportados para la toma de decisiones son pertinentes y oportunos y se ajustan a las normas y procedimientos. 5. El vínculo creado entre la Dirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo ayuda a que estos se realicen con criterios de calidad y oportunidad. 6. El apoyo dado a los profesionales de la entidad es pertinente, viable y se ajusta a las políticas y lineamientos de la Dirección General.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y Colciencias. 2. En gestión de procesos relacionados con la administración o gestión de la investigación científica y tecnológica.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
3. En políticas sobre creación, reconocimiento y medición de grupos y centros de investigación científica y tecnológica. 4. En la estructura de las comunidades científicas de las diferentes áreas del conocimiento en Colombia. 5. En la política y creación de centros de investigación de excelencia. 6. En elaboración de las convocatorias tanto de proyectos de investigación como actividades y procedimientos relacionados con ciencia y tecnología. 7. En la normatividad vigente para la financiación de proyectos de investigación científica.	
VII. EVIDENCIAS	
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía.	Once 11) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar los trámites y asuntos correspondientes al despacho del Director General de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda de las actividades del Director y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos. 2. Atender las comunicaciones del despacho registrándolas y comunicándolas a su superior. 3. Tramitar la correspondencia del despacho según las prioridades establecidas y de acuerdo con las normas establecidas 4. Organizar y controlar los documentos que deban ser atendidos por el Director General y los que se generen en el despacho. 5. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes. 6. Atender a los usuarios de la Entidad suministrándoles información veraz y oportuna que les permita acceder a los servicios de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda de las actividades del Director de Departamento Administrativo se lleva con la reserva y confidencialidad requeridas y de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas. 2. Las comunicaciones registradas se informan oportunamente al superior observando las normas, metodologías e instrumentos adoptados para este efecto. 3. La correspondencia del despacho tramitada cumple con las normas del Sistema de Gestión Documental, la prioridad de los asuntos y las instrucciones recibidas. 4. Los elementos de oficina se manejan y conservan de acuerdo con los principios administrativos de pertinencia y racionalidad. 5. La atención brindada a los usuarios de la Entidad responde a sus necesidades y requerimientos.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No 662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN			
JORNADA DE TRABAJO:		8 horas diarias	
HORARIO:		Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.	
LUGAR DE TRABAJO:		Bogotá, D.C.	
SISTEMA DE REMUNERACION:		Fijado por el gobierno nacional mediante decreto	
TIPO DE COMUNICACION:		Verbal, telefónica, virtual	
TIPO DE INFORMACION:		Escrita, digital, verbal, presencial	
USUARIOS EXTERNOS:		Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
USUARIOS INTERNOS:		Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Normas de protocolo 2. Normas y procedimientos de manejo de correspondencia y archivo. 3. Manejo de Procesador de texto, hojas electrónicas y gráficos. 4. Manejo del idioma inglés			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación superior.		Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN					
NIVEL:		Asistencial			
DENOMINACION DEL EMPLEO:		Conductor Mecánico			
CODIGO:		4103			
GRADO:		15			
No. CARGOS:		Uno (1)			
DEPENDENCIA:		Dirección General			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Quien ejerza la supervisión directa			
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Transportar al Director del Departamento Administrativo o a los empleados de la Entidad designados por él, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.					
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES					
1. Conducir el vehículo y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento. 2. Realizar las diligencias y trámites ante las autoridades de tránsito y otras inherentes a la actividad de conducción de vehículos. 3. Llevar y mantener actualizados los documentos exigidos por las autoridades y reglamentos de tránsito y transporte para la circulación, conducción, transporte y mantenimiento de los vehículos. 4. Verificar que el mantenimiento del vehículo se realice de acuerdo con las condiciones pactadas, informando a la entidad las anomalías o deficiencias que se presenten. 5. Custodiar apropiadamente y con la debida seguridad tanto el vehículo como sus accesorios y las herramientas entregadas.					

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
6. Efectuar las reparaciones mecánicas menores que se requieran como efecto de la conducción del vehículo. 7. Realizar labores de mensajería y los trámites que se le asignen. 8. Informar a la Dirección y a las autoridades competentes, cuando fuere del caso, sobre los accidentes, atracos, robos y demás daños al vehículo y a la propiedad. 9. Responder por el inventario de bienes devolutivos entregados para su custodia en los términos establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El vehículo se conduce y se mantiene de acuerdo con las normas y procedimientos de la Entidad, las normas de tránsito y transporte, el código de policía, las normas de gestión ambiental y las especificaciones del fabricante. 2. Las diligencias y trámites de tránsito realizado y las demás inherentes a la actividad de conducción y circulación de vehículos se cumplen dentro de los plazos establecidos y se ajustan a las normas, procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Los documentos exigidos por las autoridades para la conducción, circulación, transporte y mantenimiento de los vehículos se mantienen vigentes y debidamente custodiados. 4. Los mantenimientos realizados al vehículo se verifican con base en las condiciones pactadas y se informa sobre las anomalías o deficiencias que se presentan. 5. El vehículo, sus accesorios y herramientas se custodian de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Las reparaciones mecánicas menores al vehículo se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la administración. 7. Las labores de mensajería y los trámites realizados se hacen dentro de los términos señalados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
TIPO DE COMUNICACION:		Verbal, telefónica, virtual	
TIPO DE INFORMACION:		Escrita, digital, verbal, presencial	
USUARIOS EXTERNOS:		Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
USUARIOS INTERNOS:		Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Normas de tránsito y transporte 2. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito 3. Mecánica automotriz y de primeros auxilios 4. Procedimientos para el reporte de novedades de tránsito.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller y licencia de conducción. Licencia de conducción			
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria		Doce (12) meses de experiencia laboral.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

PLANTA DE EMPLEOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL:

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:		Directivo	
DENOMINACION DEL EMPLEO:		Subdirector de Departamento Administrativo	
CODIGO:		0025	
GRADO:		-	
No. CARGOS:		Uno (1)	
DEPENDENCIA:		Subdirección de Departamento Administrativo	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		Quien ejerza la supervisión directa	
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Orientar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS- que aseguren el cumplimiento de la misión institucional.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Reemplazar al Director General en sus faltas de carácter temporal, cuando así lo determine el Presidente de la República. 2. Asistir al Director General en el ejercicio de sus funciones de dirección y control de las labores encomendadas a cada una de las dependencias del Departamento y adelantar la coordinación necesaria entre ellas. 3. Asistir al Director General en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con el sector de ciencia, tecnología e innovación. 4. Representar al Director General en las Juntas, Comités, Consejos Directivos y Consejos Nacionales de Programas y en las actividades que este le delegue o señale. 5. Orientar la formulación de documentos de política, en ciencia, tecnología e innovación que orienten las acciones del Gobierno hacia la articulación y coordinación de políticas públicas, con una visión de Estado en el largo plazo, así como el marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009. 6. Garantizar la evaluación de gestión y resultados del Plan Nacional en Ciencia, tecnología e Innovación, así como el marco de inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación previsto en el artículo 21 de la Ley 1286 de 2009. 7. Preparar para el Director del Departamento, en colaboración con las dependencias pertinentes del Departamento, los informes y estudios que aquél solicite y dirigir la elaboración de los			

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	informes periódicos que compete presentar al Departamento. 8. Preparar y someter a consideración de la Dirección General las políticas y programas sectoriales y/o estratégicos. 9. Orientar la participación del Departamento en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales. 10. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal, financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes. 11. Implementar políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio del Departamento. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
	1. La orientación en las políticas, planes, programas y proyectos, corresponden a necesidades detectadas en el campo de Ciencia, Tecnología e Innovación y la misión Institucional. 2. La evaluación de gestión y resultados del Plan Nacional en Ciencia, tecnología e Innovación, posibilita el estado del desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el país. 3. La representación realizada en las Juntas, Comités, Consejos Directivos y Consejos Nacionales de Programas se hace con altos estándares de eficiencia y efectividad. 4. La asistencia realizada a la Dirección General en el ejercicio de sus funciones y el control de las actividades de las dependencias garantiza el buen funcionamiento de la entidad. 5. Los informes y estudios elaborados con las dependencias responden a los requerimientos realizados por el Director y a los organismos de los cuales depende el Departamento. 6. La dirección, coordinación y control de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, financieros y físicos, corresponde a las pautas establecidas en las normas de la administración pública.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias	
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.	
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.	
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto	
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del "Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
TIPO DE INFORMACION:		Escrita, digital, verbal, presencial	
USUARIOS EXTERNOS:		Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
USUARIOS INTERNOS:		Servidores públicos	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de de Conectividad y Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 3. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria o la ejecutora. 4. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico y tecnológico.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas,		Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ciento Cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	06
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Departamento Administrativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir a la Subdirección General en la formulación, ejecución y valoración de estrategias, planes, programas y proyectos a cargo del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subdirección General en la formulación de políticas, planes y estrategias tendientes a promover y fortalecer actividades científicas y tecnológicas del país. 2. Prestar asistencia técnica a la Subdirección General en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional en el marco de los planes estratégicos del país de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Elaborar documentos e informes sobre los asuntos de la Subdirección General de acuerdo con las directrices e instrucciones recibidas, aplicando saberes teóricos, metodológicos y técnicos que permitan alcanzar los resultados esperados. 4. Aportar elementos de juicio para facilitar la toma de decisiones, relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección General. 5. Servir de enlace entre la Subdirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo. 6. Apoyar técnicamente a los profesionales de la Subdirección en la aplicación de los criterios, pautas, políticas y parámetros establecidos. 7. Presentar y sugerir al Subdirector propuestas que fortalezcan la utilización de los recursos internos y externos de Colciencias a través del mejoramiento de métodos, agilización de procedimientos, normas y reglamentos en la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La asesoría prestada en la formulación de políticas, planes y estrategias están de acuerdo con la Estructura, normatividad y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. La asistencia a la Subdirección General en la realización de estudios e investigaciones responden a las necesidades institucionales. 3. Los documentos e informes presentados sobre el estado de avance de los asuntos a cargo de la Subdirección, son veraces, confiables y oportunos y se ajustan a las metodologías correspondientes. 4. Los elementos de juicio aportados para la toma de decisiones son pertinentes y oportunos y se ajustan a las normas y procedimientos. 5. El vínculo creado entre la Subdirección General y las dependencias de la entidad para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo ayuda a que estos se realicen con criterios de calidad y oportunidad. 6. El apoyo dado a los profesionales de la entidad es pertinente, viable y se ajusta a las políticas y lineamientos de la Dirección General.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS EXTERNOS:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
USUARIOS INTERNOS:	Servidores públicos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y Colciencias.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
2. En gestión de procesos relacionados con la administración o gestión de la investigación científica y tecnológica. 3. En políticas sobre creación, reconocimiento y medición de grupos y centros de investigación científica y tecnológica. 4. En la estructura de las comunidades científicas de las diferentes áreas del conocimiento en Colombia. 5. En la política y creación de centros de investigación de excelencia. 6. En elaboración de las convocatorias tanto de proyectos de investigación como actividades y procedimientos relacionados con ciencia y tecnología. 7. En la normatividad vigente para la financiación de proyectos de investigación científica.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía.		Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por			

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
la Ley.		
ALTERNATIVA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Administrativa, Biología, Microbiología, Física, Geología, Química, Matemáticas, Estadísticas, Antropología, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Comunicación Social, Derecho, Ciencias Políticas, Medicina, Administración, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Once Meses (11) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO:	4210
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar los trámites y asuntos correspondientes al despacho del Subdirector General de acuerdo con las normas, metodologías, técnicas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar la agenda de las actividades del Subdirector y mantenerlo informado sobre las reuniones, comunicaciones y compromisos. 2. Atender las comunicaciones del despacho registrándolas y comunicándolas a su superior. 3. Tramitar la correspondencia del despacho según las prioridades establecidas y de acuerdo con las normas establecidas 4. Organizar y controlar los documentos que deban ser atendidos por el Subdirector General y los que se generen en el despacho. 5. Responder por el uso, custodia y manejo de los elementos de oficina y el manejo del inventario de bienes. 6. Atender a los usuarios de la Entidad suministrándoles información veraz y oportuna que les permita acceder a los servicios de la Entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda de las actividades del Subdirector de Departamento Administrativo se lleva con la reserva y confidencialidad requeridas y de acuerdo con las normas, metodología e instrucciones recibidas. 2. Las comunicaciones registradas se informan oportunamente al superior observando las normas, metodologías e instrumentos adoptados para este efecto.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
3. La correspondencia del despacho tramitada cumple con las normas del Sistema de Gestión Documental, la prioridad de los asuntos y las instrucciones recibidas. 4. Los elementos de oficina se manejan y conservan de acuerdo con los principios administrativos de pertinencia y racionalidad. 5. La atención brindada a los usuarios de la Entidad responde a sus necesidades y requerimientos.			
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN			
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas		
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.		
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.		
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto		
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual		
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial		
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.		
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Normas de protocolo 2. Normas y procedimientos de manejo de correspondencia y archivo. 3. Manejo de Procesador de texto, hojas electrónicas y gráficos. 4. Manejo del idioma inglés			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación		Seis (6) meses de experiencia relacionada con	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No 662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
superior.		las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller.		Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS

NIVEL DIRECTIVO

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Fomento de la Investigación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas que permitan dirigir y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas o proyectos correspondientes a la Dirección de Fomento a la Investigación, para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento presente a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología, e Innovación para el fomento de la investigación en el país y en la toma de decisiones para su implantación,	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
desarrollo y ejecución. 2. Diseñar e implantar políticas, estrategias, programas o proyectos para el desarrollo científico del país en el marco de las políticas nacionales de desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación y las directrices del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e innovación y/o de la Dirección General del Departamento. 3. Definir las políticas sobre evaluación y seguimiento de proyectos de investigación. 4. Diseñar planes, programas y proyectos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad humana, a la consolidación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la infraestructura y los sistemas de información que lo soportan. 5. Evaluar, en lo que le corresponda, los proyectos de investigación o de formación de investigadores sometidos a consideración del Departamento COLCIENCIAS o de aquellos que requieran concepto previo para su trámite ante otras instancias y de los que se encuentren en ejecución. 6. Promover el fortalecimiento y desarrollo de los centros, grupos y personas dedicadas a la investigación científica en el país. 7. Coordinar el proceso de reconocimiento y certificación de las entidades, centros, grupos o personas que realicen actividades de investigación científica. 8. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los Proyectos de Fomento de la investigación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones. 9. Fomentar planes, programas y proyectos regionales de investigación que suministren respuestas a las necesidades del desarrollo regional. 10. Promover espacios de integración entre los grupos nacionales de investigación. 11. Evaluar el comportamiento del desarrollo científico nacional en cumplimiento de las políticas, programas y proyectos para la regionalización e internacionalización de la ciencia, la tecnología e innovación. 12. Coordinar con las Oficinas y Direcciones el diseño, implantación y evaluación de mecanismos de cooperación entre las entidades del Estado, el sector productivo, las instituciones de educación superior y la comunidad científica, para el desarrollo de las actividades de investigación. 13. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en lo que le corresponda, en la formulación de proyectos de investigación susceptibles de ser financiados por el	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Departamento y para el acceso a los beneficios económicos o tributarios previstos en las normas vigentes. 14. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de investigación y el Departamento. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La formulación de políticas, planes y estrategias propuestas, responden a las necesidades, requerimientos e intereses de los usuarios en lo correspondiente con el fomento de la investigación en el país y son consistentes con la misión institucional. 2. La implementación de políticas, estrategias, programas o proyectos para el desarrollo científico del país, están en el marco de los planes nacionales de desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación y se acoge a las directrices del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e innovación o de la Dirección General de COLCIENCIAS. 3. La evaluación de los proyectos de investigación o de formación de investigadores en Ciencia Tecnología e Innovación (CTI), se realiza siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. 4. El desarrollo de planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, contribuyen al fortalecimiento y desarrollo de los centros, grupos e investigadores en el país. 5. El escalafonamiento actualizado de las entidades, los centros y grupos que realizan investigación científica, se basa en los criterios de reconocimiento y certificación que la Entidad establezca. 6. La actualización del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, permite el seguimiento y evaluación de los proyectos relacionados, lo que favorece la toma de decisiones. 7. Los resultados obtenidos a través de la evaluación del desarrollo científico regional impactan las decisiones en materia de política de estado sectoriales, en función Ciencia Tecnología e Innovación (CTI).	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
USUARIOS QUE ATIENDE:		Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de de Conectividad y Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC- y Comisión Colombiana del Espacio –CCE-. 2. Estrategias y metodologías para fomentar la investigación, la apropiación Social del conocimiento o el desarrollo tecnológico y la innovación, según le corresponda. 3. Gestión de programas para la articulación de los sectores políticos, económicos y sociales al desarrollo científico del país. 4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. 5. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria o la ejecutora. 6. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico y tecnológico.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología,		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Naval, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos o Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología,	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Naval, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos o Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director Técnico
CODIGO:	0100
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Redes del Conocimiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fijar políticas que permitan dirigir y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas o proyectos correspondientes a la Dirección de Redes de Conocimiento, para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento someta a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación para el fomento y apropiación de las capacidades nacionales, regionales e internacionales en investigación e innovación, y en la toma de decisiones para su implantación, desarrollo y ejecución. 2. Gestionar la constitución y articulación de redes del conocimiento regionales, nacionales e internacionales. 3. Fomentar la formación de investigadores a nivel nacional e internacional, en áreas estratégicas de la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Fomentar la apropiación y uso de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTI) y su incorporación al desarrollo político, económico y social del país, promoviendo espacios para la preservación y enriquecimiento de las identidades regionales y nacionales, mejorando la capacidad científica y técnica de las personas. 5. Generar espacios de reflexión y debate sobre las relaciones entre la ciencia, la tecnología, la innovación, la naturaleza y la sociedad, con miras al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos. 6. Establecer relaciones de cooperación e intercambio regionales, nacionales e internacionales, en el campo de la ciencia, la tecnología y la innovación, en articulación con los demás programas del Departamento. 7. Coordinar el diseño, desarrollo, articulación y evaluación de políticas, programas y actividades de	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ciencia, tecnología e innovación en las regiones que fortalezca que las capacidades regionales y nacionales en ciencia, tecnología e innovación. 8. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de fomento y apropiación de las capacidades nacionales, regionales e internacionales en investigación e innovación. 9. Coordinar con las dependencias del Departamento la aplicación y uso de los resultados de las actividades de ciencia, tecnología e innovación en el país o en el exterior. 10. Coordinar el diseño, desarrollo, articulación y evaluación de políticas, programas y actividades de ciencia, tecnología e innovación en el contexto internacional que permitan el adecuado intercambio científico tecnológico que fortalezcan la inserción del país en el mundo global de conocimiento. 11. Coordinar el diseño, desarrollo, articulación y evaluación de políticas, programas y actividades de ciencia, tecnología e innovación que fortalezcan las capacidades humanas del país que compita con los más altos estándares internacionales. 12. Adelantar acciones para que la comunidad académica científica conozca y reconozca las posibilidades que las redes avanzadas ofrecen hacia el desarrollo de nuevas oportunidades en el campo de la investigación y la innovación. 13. Atender lo dispuesto en el Decreto 1279 de 2002, referente a la indexación y homologación de publicaciones especializadas de ciencia, tecnología e innovación, realizando la medición de la calidad de estas publicaciones por categorías para darle visibilidad, reconocimiento y promoción a la producción científica y tecnológica del país. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La orientación en las políticas, planes y estrategias responden a las necesidades detectadas, requerimientos e intereses de los usuarios y son consistentes con la misión institucional. 2. La articulación de redes del conocimiento a nivel regional, nacional e internacional contribuye con el fomento y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 3. El desarrollo de planes, programas y proyectos en ciencia, tecnología e innovación, contribuyen a la formación de investigadores y a la apropiación social del conocimiento. 4. La generación de espacios para la reflexión y discusión sobre las relaciones entre la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTI) y su apropiación y uso, genera mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos, las regiones y el país, según criterios del Plan Nacional de Desarrollo.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
5. El establecimiento de relaciones de cooperación e intercambio regional, nacional e internacional, en el campo de la Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI), multiplica el efecto de los resultados de las investigaciones y permite un uso más efectivo de los recursos, generando mayor impacto en el desarrollo del país. 6. La aplicación y uso de los resultados de Ciencia Tecnología e Innovación (CTI), garantizan la satisfacción de las expectativas generadas en la ley de Ciencia Tecnología e Innovación (CTI) 7. Las gestiones adelantadas con las redes avanzadas del conocimiento, posibilitan los desarrollos en los campos tecnológicos e investigativos y permite la socialización a diferentes niveles de conocimiento y de forma sincrónica. 8. La calidad de las publicaciones, responde a lo establecido en el decreto 1279 de 2002, que sirve de base para el reconocimiento de Colombia a nivel internacional como generador de Ciencia Tecnología e Innovación (CTI).	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; planes nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de Conectividad y Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC). 2. Estrategias y metodologías para fomentar la investigación, la apropiación Social del conocimiento o el desarrollo tecnológico y la innovación, según le corresponda. 3. Gestión de programas para la articulación de los sectores políticos, económicos y sociales al desarrollo científico del país.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

COLCIENCIAS
CONOCIMIENTOS
PARA TODOS

PROSPERIDAD
PARA TODOS

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.
5. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria o la ejecutora.
6. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico y tecnológico.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Naval, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
ALTERNATIVA		
Estudios	Experiencia	
Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial,	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Naval, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director Técnico
CODIGO:	0100
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar políticas que permitan dirigir y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos correspondientes a Desarrollo Tecnológico e Innovación, para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento someta a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico, y en la toma de decisiones para su implantación, desarrollo y ejecución. 2. Promover la incorporación del desarrollo científico, la tecnología y la innovación a los procesos productivos para incrementar la productividad y la competitividad que requiere el aparato productivo nacional a través de los Consejos de programas nacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Implantar estrategias y proyectos de desarrollo sectorial y fomentar procesos de desarrollo tecnológico e innovación para mejorar la productividad y competitividad de las organizaciones y del país. 4. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en lo que le corresponda, en la formulación de proyectos de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico susceptibles de ser financiados por el Departamento y para el acceso a los beneficios económicos o tributarios previstos en las normas vigentes 5. Orientar las políticas sobre evaluación y seguimiento de proyectos del sector productivo para el desarrollo tecnológico, la innovación y el desarrollo empresarial. 6. Proponer y recomendar las normas, pautas, y medidas que regulen la transferencia y apropiación de tecnología a los sectores productivos. 7. Promover la vinculación del sector productivo con los demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para aumentar la incorporación de la ciencia, la tecnología y la innovación en los procesos productivos. 8. Verificar que los programas o proyectos de desarrollo tecnológico e innovación estén en concordancia con el Plan de Desarrollo y con los lineamientos establecidos por la Dirección General y el Consejo Asesor en Ciencia, Tecnología e Innovación. 9. Coordinar con las oficinas y Direcciones el diseño, implantación y evaluación de mecanismos de cooperación entre las entidades del Estado, el sector productivo, las instituciones de educación superior y la comunidad científica, nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación. 10. Actuar como interlocutor permanente entre los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que gestionen proyectos de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico y el Departamento.	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
11. Impulsar áreas de conocimiento estratégico para el desarrollo del país y de las regiones, mediante políticas, programas y proyectos de transferencia de tecnología, formación de innovadores, gestión de la calidad, internacionalización del desarrollo tecnológico y la innovación y la reconversión de sectores productivos. 12. Realizar la evaluación de los proyectos de desarrollo tecnológico, competitividad e innovación que se presenten a consideración del Departamento y el seguimiento y evaluación de los que se encuentren en ejecución. 13. Mantener actualizado, en lo que le corresponda, el Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, con la información correspondiente a los Proyectos de desarrollo tecnológico, competitividad e Innovación, registrando la información indispensable para su seguimiento y evaluación y para la toma de decisiones. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias que el Departamento someta a consideración del Gobierno Nacional o del Consejo Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de innovación, competitividad y desarrollo tecnológico, y en la toma de decisiones para su implantación, desarrollo y ejecución.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La formulación de políticas, planes y estrategias propuestas, responden a las necesidades, requerimientos e intereses de los usuarios en lo correspondiente con la innovación, competitividad y desarrollo tecnológico en el país y son consistentes con la misión institucional. 2. Los incrementos de productividad y competitividad que hacen parte del aparato productivo del país, se originan en la aplicación efectiva de las investigaciones del desarrollo científico, la tecnología y la innovación 3. La promoción de los procesos de desarrollo tecnológico e innovación, posibilitan el aumento de la productividad y competitividad de tipo empresarial. 4. Los proyectos de desarrollo tecnológico e innovación que reciben asesoría por parte de COLCIENCIAS para su formulación, tienen una mayor opción de financiamiento, dado que cumplen de forma más ajustada los requerimientos necesarios para su financiación y acceso a beneficios económicos y tributarios. 5. Los resultados obtenidos a través de la evaluación de proyectos del sector productivo impactan las decisiones en materia de desarrollo tecnológico, innovación y desarrollo empresarial 6. Los acuerdos sobre transferencia de tecnología pactados entre las empresas de un sector o de subsector, son resultado del establecimiento de normas, pautas y medidas concertadas a través	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
un mediador confiable como COLCIENCIAS. 7. Los programas y proyectos de desarrollo tecnológico e innovación, guardan coherencia con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Entidad y el Consejo Asesor de Ciencia Tecnología e Innovación (CTI), de acuerdo con el seguimiento y evaluación que se les realiza. 8. La homologación de las políticas de interacción y cooperación entre las dependencias del Departamento Administrativo y las diferentes entidades del estado, el sector productivo, las instituciones de educación superior y la comunidad científica nacional e internacional, hacen más productivos los recursos asignados y los apoyos obtenidos desde y hacia estas instituciones, en materia de proyectos de desarrollo tecnológico e innovación. 9. La actualización del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación, permite el seguimiento y evaluación de los proyectos relacionados, lo que favorece la toma de decisiones.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación; Planes Nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación; Sistema Nacional de Competitividad; Agenda de de Conectividad y Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 2. Estrategias y metodologías para fomentar la investigación, la apropiación Social del conocimiento o el desarrollo tecnológico y la innovación, según le corresponda. 3. Gestión de programas para la articulación de los sectores políticos, económicos y sociales al desarrollo científico y tecnológico y la innovación del país. 4. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -- COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria o la ejecutora.
6. Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico y tecnológico e innovación.

VII. EVIDENCIAS

DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.			
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Medicina, Bacteriología, odontología, enfermería, Biología, Microbiología, Microbiología Industrial, Ecología, Física, Geología, Meteorología, Oceanografía, Oceanología, Química, Química Farmacéutica, Matemáticas, Estadística, Antropología, Geografía, Historia, Sociología, Filosofía, Psicología, Lingüística, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencias Políticas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Electrónica, ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática.		Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Producción, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Biotecnológica, Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Procesos, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director Técnico
CODIGO:	0100
GRADO:	22
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos y Logística
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión y administración de los recursos financieros y físicos y la gestión del talento humano de la Entidad de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos y normas que los regulan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar fuentes de financiación destinadas a apalancar programas y proyectos de ciencia y tecnología e innovación, mediante el diseño y la aplicación de estrategias, la negociación y el seguimiento a las mismas. 2. Planear la gestión, seguimiento, evaluación, manejo y control de los recursos financieros, físicos	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
y la gestión del talento humano del Departamento. - Realizar el análisis, diagnóstico, seguimiento y evaluación financiera de las líneas de crédito y los contratos suscritos por el Departamento. - Gestionar los recursos financieros confiados al Departamento, optimizándolos y verificando que los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro se realicen de manera eficiente y de conformidad con las normas vigentes. - Implantar productos y esquemas financieros que permitan la financiación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. - Presentar los estados financieros y reportes requeridos por los entes de control y la administración del Departamento en los casos y plazos establecidos. - Ejecutar las políticas, las normas y los planes establecidos para la Gestión del Talento Humano en el Estado encaminados a obtener, mantener y mejorar la competencia laboral de los empleados. - Coordinar la adquisición y la prestación de los bienes y servicios requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento asegurando su calidad, dimensión y oportunidad. - Administrar el Sistema General de Archivo, Correspondencia, Registro de proyectos y el Almacén General. - Mantener actualizados los inventarios de los bienes del Departamento. - Proveer la logística requerida por el Departamento para su funcionamiento de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las características de los eventos. - Coordinar la celebración, ejecución y seguimiento del contrato de fiducia mercantil mediante el cual se administrarán los recursos del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas. - Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Las políticas, planes, programas y proyectos propuestos a la Dirección General permiten la gestión y optimización de los recursos financieros y físicos y del talento humano de la Entidad. - Las estrategias diseñadas para la consecución de recursos para el fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación producen los resultados esperados, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos definidos en los planes de desarrollo. - La administración de los recursos financieros, físicos de talento humano, corresponde a las	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
pautas establecidas en las normas de la administración pública. 4. La planeación financiera realizada se ajusta a las políticas, normas y planes institucionales que regulan la materia. 5. Los procesos de presupuesto, registro, contabilidad y giro realizados cumplen con las normas fiscales y los compromisos de la Entidad. 6. La gestión del talento humano realizada, cumple con las normas y los planes que rigen la materia. 7. Los servicios de aseo cafetería, mantenimiento de instalaciones y equipos, transporte, archivo y correspondencia y de apoyo adquiridos se ajustan a las requisiciones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. El mantenimiento del Sistema de Información asegurado responde a las especificaciones técnicas, a los casos y plazos y a las normas y procesos establecidos para el efecto.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y procedimientos de presupuesto y manejo de la inversión pública. 3. Gestión financiera y administrativa en el Estado. 4. Políticas, métodos e instrumentos de financiación según el tipo de proyectos, la Entidad beneficiaria y ejecutora.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
5. Impactos financiero y administrativo que generan los proyectos de desarrollo tecnológico e innovación. 6. Normas sobre la gestión del talento humano en el Estado. 7. Normas sobre la administración de los bienes del Estado.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidas por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa o Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa o Derecho. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	Directivo		
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Secretario General de Departamento		
CODIGO:	0035		
GRADO:	22		
No. CARGOS:	Uno (1)		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asesorar en todos los asuntos jurídicos que demande el cumplimiento de las funciones del Departamento y desarrollar las actividades necesarias para garantizar que todas las operaciones de la entidad se enmarquen dentro de la normatividad vigente.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo Asesor de Ciencia Tecnología e Innovación y del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación y demás órganos de asesoría y coordinación que le indique el Director. 2. Coordinar el proceso de los estímulos tributarios que se pongan a consideración del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Orientar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en la normatividad de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Asesorar al Director General, al Subdirector General, a las Direcciones y Oficinas en la interpretación de la normatividad para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Director General en ejercicio de sus funciones y velar por su legalidad. 6. Conceptuar jurídicamente en todo lo relacionado con el seguimiento de proyectos de ley y de actos legislativos relacionados con funciones del Departamento que cursan en el Congreso de la República. 7. Suministrar a las autoridades competentes, en los juicios en que sea parte la Nación-Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, las informaciones y documentos que éstas soliciten.			

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director del Departamento y supervisar el trámite de los mismos. 9. Dirigir las acciones necesarias para la compilación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la legislación en Ciencia, Tecnología e Innovación y velar por su actualización y difusión. 10. Emitir concepto sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Departamento. 11. Coordinar y preparar los procesos de contratación del Departamento, las minutas de contratos, la liquidación de los mismos y en general los demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual. 12. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Departamento por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 13. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores públicos del Departamento y resolverlos en primera instancia. 14. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la entidad, de otra autoridad o de terceros autorizados. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La secretaría Técnica de los Consejos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación es realizada de acuerdo con las metodologías y técnicas que regulan dichos actos. 2. La coordinación del proceso de los estímulos tributarios que se pongan a consideración del Consejo Nacional de Beneficios Tributarios en Ciencia, Tecnología e Innovación se realiza acordes con las políticas y normatividad vigente. 3. La asesoría brindada sobre normatividad de Ciencia, Tecnología e Innovación responde a las expectativas de los usuarios para la toma de decisiones. 4. Los proyectos de ley y decretos son tramitados ante el Congreso o Presidencia de la República, están enmarcados dentro de las políticas del Desarrollo de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. Los documentos administrativos y jurídicos están compilados y custodiados de acuerdo con las	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
normas de Gestión Documental. 6. La representación legal del Departamento, por delegación de la Dirección y su intervención en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, se llevan a cabo de acuerdo con los parámetros de ley. 7. Los conceptos jurídicos se ajustan a los criterios legales que regulan la materia de la consulta. 8. Los actos administrativos relacionados con el proceso contractual, se coordinan, se preparan y se revisan de acuerdo con los criterios de ley. 9. Los cobros coactivos que tenga lugar el Departamento, están encaminadas hacia la recuperación de los recursos propios de la entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas del derecho administrativo 2. Normas sobre Contratación Estatal 3. Normas Especiales de Contratación en Ciencia y Tecnología 4. Derecho Civil y de Procedimiento Civil 5. Derecho Contencioso Administrativo 6. Conocimiento sobre la normatividad, estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Ciencia y	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
Tecnología.			
7. Conocimientos sobre el trámite, contenido y términos de respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidas por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Derecho. Tarjeta Profesional		Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	0137
GRADO:	13
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Sistemas de Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implantación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación y el de la Entidad, que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información que se genera en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la realización de actividades de monitoreo, control y toma de decisiones, aplicando para ello saberes teóricos, metodológicos y técnicos, de acuerdo con los planes de Desarrollo Nacional, de Ciencia, Tecnología e innovación, la Agenda de Conectividad y el Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar el Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación que permita la recolección, clasificación, análisis y publicación de la información que se genera en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y la realización de actividades de monitoreo, control y toma de decisiones. 2. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología Informática del Departamento de acuerdo con los objetivos del Gobierno e institucionales y realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del mismo, así como de los planes y proyectos informáticos específicos del Departamento. 3. Definir y divulgar las políticas y estrategias en materia de tecnología informática, requeridas para apoyar la misión del Departamento y elaborar, en coordinación con Dirección de Gestión de Recursos y Logística, el plan de formación de cultura informática para los funcionarios. 4. Asesorar en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones a las áreas del Departamento y recomendar soluciones tecnológicas que incrementen la eficiencia y eficacia de los procesos. 5. Investigar, evaluar y proponer permanentemente nuevas soluciones informáticas que contribuyan	

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
	al mejoramiento de la gestión del Departamento. 6. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares de tecnología informática y de comunicaciones para el Departamento y establecer la plataforma tecnológica del Departamento. 7. Definir y aprobar los requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición e instalación de tecnologías de informática y de comunicaciones, de acuerdo a los estándares establecidos para el Departamento, que sean requeridos por las dependencias y sus proyectos. 8. Definir, reglamentar y controlar las normas, métodos y estándares relacionados con la construcción, utilización, mantenimiento y administración de los sistemas de información y definir la arquitectura y las especificaciones técnicas para la recepción de la información. 9. Identificar los riesgos en materia de tecnologías de informática y comunicaciones y presentar el plan de manejo de riesgos para su aprobación. 10. Emitir conceptos técnicos relacionados con los proyectos de tecnología informática requeridos por las Direcciones Técnicas y actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación que lo soliciten. 11. Realizar las interventorias a los contratos que le sean asignados. 12. Prestar asistencia técnica a las dependencias del Departamento en los servicios de tecnología de informática y comunicaciones. 13. Garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y respaldo de la información que el Departamento utiliza y procesa para su funcionamiento y toma de decisiones. 14. Presentar al Director las iniciativas de proyectos de inversión que considere convenientes para el cumplimiento de los objetivos misionales, en los temas de su competencia. 15. Diseñar y proponer, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, el plan de capacitación en informática para los funcionarios del Departamento. 16. Asumir y desarrollar las funciones y responsabilidades específicas establecidas por el modelo normativo de seguridad informática en el rol de usuario informático y dueño de la información. 17. Administrar la información y el conocimiento generado en el desarrollo de su gestión de acuerdo con las políticas de la entidad. 18. Coordinar y supervisar que se efectúen las evaluaciones y aplicaciones de control interno relacionados con las funciones a su cargo, de acuerdo con los procedimientos. 19. Evaluar, cuando le corresponda, el desempeño laboral de los empleados. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia tecnología

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
informática y de comunicaciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Plan Estratégico de Informática del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el de COLCIENCIAS, es elaborado de acuerdo con los objetivos y necesidades del Sistema Nacional de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Entidad. 2. El diseño, montaje e implantación del Sistema de Información es ejecutado de acuerdo con el Plan estratégico aprobado por la Dirección. 3. Las estadísticas y la información del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación están actualizados de acuerdo con las normas vigentes en materia de administración de la información. 4. La infraestructura informática de COLCIENCIAS corresponde a las necesidades institucionales en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación. 5. La infraestructura informática de COLCIENCIAS es administrada de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el efecto. 6. El mapa de riesgos en materia de tecnologías de la información refleja los posibles problemas que se pueden prever y el plan de mitigación está diseñado para solucionar dichos problemas de acuerdo al cronograma presentado a la Dirección. 7. Las acciones de la Oficina están orientadas a lograr el uso efectivo de la información y de las herramientas de tecnología de información y comunicaciones por parte de los funcionarios del Departamento. 8. El desempeño laboral de los empleados se evalúa en los plazos y casos establecidos, de acuerdo con los criterios legales, las directrices de la Comisión Nacional del servicio Civil y el sistema e instrumentos adoptados por la Entidad.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

 PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
USUARIOS QUE ATIENDE:		Servidores públicos de la entidad	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo, Sistema Nacional de Competitividad, Agenda de Conectividad, Plan Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones –TIC. 2. Entorno tecnológico 3. Seguridad de la información 4. Contratación pública 5. Manejo de proyectos de tecnología de información y comunicaciones. 6. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública.			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:		Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:		Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:		Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
Telecomunicaciones. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	0137
GRADO:	13
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar el establecimiento, documentación, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas que lo regulan y los planes de Desarrollo Institucional (PDI) y Operativo Anual (POA) de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización 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. Asesorar a las instancias directivas del Departamento en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
con la evolución de la Entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. 8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 9. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Departamento. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento. 13. Asesorar a los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en el diseño e implantación de las estrategias e instrumentos derivadas del Sistema de Control Interno, para que dichas entidades realicen su propio autocontrol. 14. Elaborar los informes que debe presentar el Departamento a los órganos de control y vigilancia del Estado; la evaluación de la gestión de las áreas y el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que se debe presentar anualmente a la Contraloría General de la República, al comienzo de cada vigencia. 15. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Departamento, en el marco de sus funciones. 16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El sistema de control interno ha sido establecido de acuerdo con las normas correspondientes y en concordancia con el PDI y el POA. 2. El seguimiento al desarrollo de las actividades del departamento, permiten su cumplimiento de acuerdo con la planeación y las normas vigentes que regulan la materia. 3. La gestión de las áreas es evaluada en los casos y plazos señalados y aplicando las	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
metodologías e instrumentos previstos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin. 4. La aplicación de las normas, procesos y procedimientos correspondientes a la gestión de COLCIENCIAS en cada dependencia es verificada de acuerdo con las prescripciones de Ley y las metodologías, instrumentos y procedimientos señalados en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 5. Las recomendaciones dadas a la Dirección de Departamento, como resultado de la evaluación de la gestión de las áreas, están alineadas al cumplimiento de los objetivos Institucionales. 6. Los informes de gestión presentados cumplen con los requisitos exigidos por los entes de control y contienen información real, que suministran datos confiables para la toma de decisiones, el direccionamiento estratégico de la entidad y la formulación de políticas públicas sobre la materia. 7. La implantación y aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad son monitoreados de acuerdo con el procedimiento y los instrumentos definidos para el efecto. 8. El resultado de las evaluaciones de la gestión de cada una de las áreas es remitido en los casos y plazos establecidos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados. 9. La asesoría brindada a las distintas entidades que realizan actividades de ciencia y tecnología contribuyen a que estas generen su propio Sistema de auto evaluación.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Servidores públicos de la entidad Organismos de control
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas de ciencia, tecnología e innovación, de desarrollo sectorial, Plan Nacional de Desarrollo y Sistema Nacional de Competitividad. 2. Normas y criterios del presupuesto de inversión pública, administración del talento humano y de los bienes y recursos en el Estado. 3. Normas sobre Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Código Único Disciplinario	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
(Ley 734 de 2002).			
VII. EVIDENCIAS			
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.		
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales		
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Estudios		Experiencia	
Título profesional en Administración, Contaduría, Derecho, Economía, o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada	

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL:	Directivo		
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Gestor en Ciencia y Tecnología		
CODIGO:	0153		
GRADO:	13		
No. CARGOS:	Once (11)		
DEPENDENCIA:	Dirección de Fomento de la Investigación. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir y coordinar el funcionamiento del Programa respectivo, de acuerdo con las políticas, los planes estratégicos y las directrices de la Subdirección General.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Gestionar y administrar los recursos correspondientes al Programa Nacional. 2. Convocar al Consejo Nacional y a la comunidad científica del Programa con el propósito de avanzar en el desarrollo de la capacidad científica del sector, área o campo sobre el que recae la acción del mismo. 3. Dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación en el campo del respectivo programa nacional. 4. Asesorar a COLCIENCIAS en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y planes nacionales de ciencia tecnología e innovación. 5. Gestionar la construcción y ejecución del Plan estratégico del Programa Nacional correspondiente. 6. Apoyar a COLCIENCIAS en la negociación de nuevos recursos para la gestión del programa. 7. Rendir informes al Consejo del Programa y a la Dirección General de la Entidad sobre la marcha de los planes, programas y proyectos que se le asignen y sobre los resultados de su gestión. 8. Garantizar que los procesos de evaluación y selección de proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación cumplan con los criterios establecidos para este propósito por la Entidad o el Programa. 9. Coordinar con las demás dependencias de COLCIENCIAS el adecuado seguimiento y control a los proyectos de desarrollo científico, tecnológico o de innovación, de acuerdo con las normas, los criterios técnicos, financieros, jurídicos y demás procedimientos establecidos.			

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

  PROSPERIDAD PARA TODOS	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
10. Velar que las instancias responsables de los sistemas de información de la entidad, tengan actualización la información que el programa requiere para su gestión. 11. Las demás funciones y actividades inherentes o relacionadas con el ejercicio del empleo, las que le asignen los reglamentos y el Consejo del Programa o las que reciba por delegación expresa de los demás directivos de COLCIENCIAS.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Informes de gerencia del Programa. 2. Actas de las reuniones del Consejo y/o documentación que soporte las acciones emprendidas con la comunidad científica del Programa en el desarrollo de la capacidad científica del sector área o campo sobre el que recae la acción del mismo. 3. Documentos de políticas, programas, planes y proyectos en Ciencia, Tecnología e Innovación liderados por el gestor. 4. Documentos de políticas y planes nacionales de ciencia tecnología e innovación en los que el gestor haya participado. 5. Documento de Plan estratégico del Programa Nacional e informes de ejecución de los planes. 6. Convenios que conlleven a la incorporación de nuevos recursos para la gestión de programa. 7. Informes presentados al Consejo del Programa y a la Dirección General de la Entidad sobre la gestión. 8. Informes de selección y evaluación de proyectos. 9. Informes de seguimiento y control. 10. Información actualizada del programa en los Sistemas de Información de ciencia, Tecnología e Innovación.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
JORNADA DE TRABAJO:	8 horas diarias
HORARIO:	Lunes a Viernes de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
LUGAR DE TRABAJO:	Bogotá, D.C.
SISTEMA DE REMUNERACION:	Fijado por el gobierno nacional mediante decreto
TIPO DE COMUNICACION:	Verbal, telefónica, virtual
TIPO DE INFORMACION:	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS QUE ATIENDE:	Organismos gubernamentales, organismos no gubernamentales, empresas, instituciones de educación superior, centros de

Resolución No. **00413** de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS y se deroga la resolución No.662 de 2009".

	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	investigación, grupos de investigación, investigadores, centros de desarrollo tecnológico, editores de publicaciones científicas, escuelas y colegios, ciudadanía.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES		
- Gestión de Proyectos e Investigación Científica y Tecnológica en el área respectiva. - Políticas Públicas de Ciencia, Tecnología e Innovación, Planes Nacionales de Desarrollo y de Ciencia, Tecnología e Innovación. - Estrategias y metodologías para promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación. - Gestión de programas científicos, tecnológicos y de innovación, programas y proyectos de articulación y fomento empresas-universidades-centros de investigación/empresas-centros de desarrollo tecnológico. - Normas y criterios del presupuesto de inversión pública. - Alternativas, métodos e instrumentos para la financiación de proyectos, según el tipo y la Entidad beneficiaria y ejecutora. - Impactos que generan los proyectos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación.		
VII. EVIDENCIAS		
DE DESEMPEÑO:	Actitudes y comportamientos asumidos por el funcionario en el cumplimiento de las funciones asignadas.	
DE PRODUCTO:	Documentos que se produzcan en desarrollo de las funciones esenciales	
DE CONOCIMIENTO:	Prueba verbal o escrita sobre los conocimientos básicos esenciales o esenciales	
Ciencias Básicas		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional en Biología, Física, Química, Geología, Microbiología, Ecología, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Biológica, Ingeniería Física, Matemáticas, Estadística o Meteorología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por		

Sigue pagina 72