

RESOLUCIÓN No. **0729** de 2017**01 AGO. 2017**

"Por la cual se adiciona el manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"

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

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

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.2.6.1, establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el Título II, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

Que mediante Resolución No. de 2016, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS".

Que se hace necesario modificar parcialmente la Resolución N° 1182 de 2016, con el fin de adicionar un perfil de empleo de la planta de personal vigente.



0729



Página 2 de 2 de la Resolución No. _____ "Por la cual se adiciona el manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 1182 de 2016, en el empleo que se encuentra contenido en el anexo a este Acto Administrativo.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

01 AGO. 2017

CESAR OCAMPO
Director General

Aprobó: Paula Fernanda Chiquillo Londoño, Secretaria General
Elaboró: Martha Clemencia Díaz Téllez, Contratista Talento Humano.

0729

Página 3 de 2 de la Resolución No. _____ "Por la cual se adiciona el manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Brindar orientación a las dependencias, sobre la iniciación, planeación, ejecución, control y cierre de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias de Colciencias en los lineamientos sobre la iniciación, planeación, ejecución, control y cierre de los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Efectuar seguimiento y evaluación a los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Implementar mecanismos de seguimiento para que los proyectos de CTel que están en ejecución, respondan a la estrategia de la entidad. 4. Analizar la información del estado de los proyectos para que sirva como insumo para la toma de decisiones. 5. Proponer los procesos operativos para el adecuado desarrollo de los proyectos de CTel. 6. Apoyar la articulación entre los proyectos de CTel para el logro de los objetivos y metas establecidos y de los recursos disponibles para cada uno de ellos. 7. Generar la información necesaria para la retroalimentación de los proyectos existentes de CTel, así como el histórico de los mismos para identificar mejores prácticas. 8. Contribuir en la definición de estrategias para el mejoramiento de la ejecución de los proyectos de CTel de Colciencias. 9. Elaborar y ejecutar planes para implementación de la metodología de gerencia de proyectos de CTel. 10. Proponer y ejecutar acciones de capacitación relacionados con la de gerencia de proyectos CTel en concordancia con el plan institucional de Capacitación. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que sean asignadas por el superior inmediato. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	

0729

Página 4 de 2 de la Resolución No. _____ "Por la cual se adiciona el manual de funciones y competencias laborales del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS"

1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI. 3. Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros) 4. Implementación y gestión de proyectos. 5. Pensamiento Estratégico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, Economía, Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
N.A.	
EQUIVALENCIAS	
N.A.	