MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” ICETEX

ANEXO 1

VERSION 2

Tabla de contenido

Tabla de contenido 3
1. ORGANIGRAMA 8
2. DEPENDENCIAS 9
3. PLANTA DE PERSONAL 10
4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 11
4.1. DESPACHO DEL PRESIDENTE 11
Presidente, Grado 04 ..... *11*
Asesor Comercial, Grado 03 ..... *14*
Asesor, Grado 03 ..... *17*
Asesor Técnico, Grado 02 ..... *20*
Asesor Técnico, Grado 02 – Presidencia *20*
Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia *22*
Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia *24*
Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia *26*
Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia *28*
Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia *30*
Asesor Técnico, Grado 01 - Presidencia *31*
Oficial de Cumplimiento, Grado 02 ..... *34*
Profesional Universitario, Grado 02 ..... *37*
Profesional Universitario, Grado 02 – Presidencia *37*
Profesional Universitario, Grado 02 - Presidencia *39*
Profesional Universitario, Grado 02 - Presidencia *41*
Secretario Ejecutivo, Grado 03 ..... *43*
Secretario Ejecutivo, Grado 03 – Presidencia *43*
Conductor Mecánico, Grado 02 ..... *45*
Conductor Mecánico, Grado 02 – Presidencia *45*
Auxiliar Administrativo, Grado 01 ..... *47*
Auxiliar Administrativo, Grado 01 - Presidencia *47*
4.2 PLANTA GLOBAL 49
Secretario General, Grado 03 – Secretaría General *49*
Vicepresidente, Grado 03 ..... *52*
Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología *52*
Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia Financiera *55*
Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza *58*
Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración *61*
Director de Área, Grado 02 ..... *64*
Director de Área, Grado 02 – Dirección de Tecnología *64*

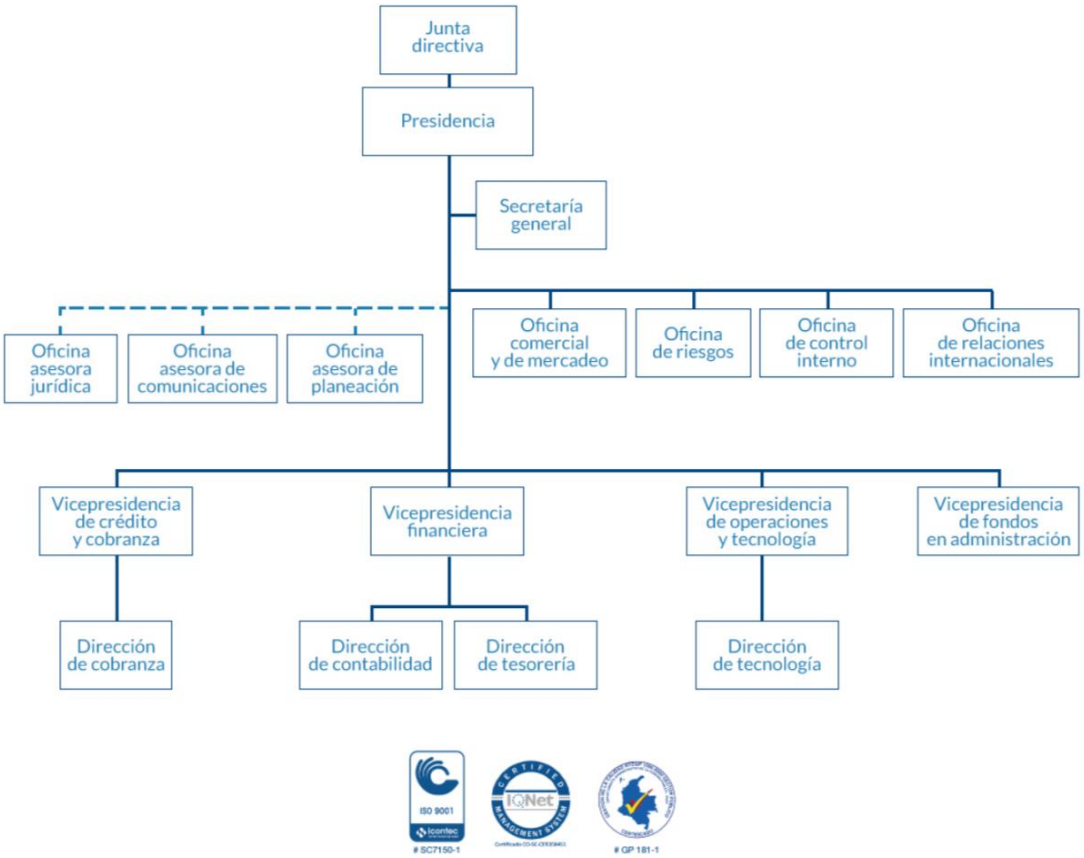
Director de Área, Grado 01 – Dirección de Contabilidad 67
Director de Área, Grado 01 – Dirección de Tesorería 69
Director de Área, Grado 01 – Dirección de Cobranza 71
Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Control Interno 73
Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Riesgos 76
Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Relaciones Internacionales 78
Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina Comercial y de Mercadeo 81
Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Grado 04 - Oficina Asesora de Planeación 83
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Grado 03 – Oficina Asesora Jurídica 86
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Grado 03 – Oficina Asesora de Comunicaciones 89
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 04 92
Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina de Control Interno 92
Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina de Relaciones Internacionales 94
Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación 96
Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora Jurídica 98
Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora de Comunicaciones 99
Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General 101
Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General 102
Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General 104
Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General 106
Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General 107
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 110
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 111
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 113
Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología 115
Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología 118
Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología 120
Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tesorería 122
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 124
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 126
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 128
Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 130
Profesional Especializado, Grado 04-Vicepresidencia de Fondos en Administración 132
ANALISTA, GRADO 04 134
Analista, Grado 04 – Oficina de Control Interno 134
Analista, Grado 04 – Oficina de Riesgos 136

Analista, Grado 04 – Oficina de Riesgos 138
Analista, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación 140
Analista, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación 142
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 144
Analista, Grado 04 - Dirección de Tecnología 146
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia Financiera 148
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia Financiera 150
Analista, Grado 04 – Dirección de Tesorería 152
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 153
Analista, Grado 04 – Dirección de Cobranza 155
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 157
Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 159
Analista, Grado 04 – Secretaría General 160
Analista, Grado 04 – Secretaría General 162
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 03 163
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Control Interno 163
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Control Interno 166
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Riesgos 168
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Relaciones Internacionales 170
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo 172
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Asesora Jurídica 174
Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Asesora de Comunicaciones 176
Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General 178
Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General 179
Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General 181
Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General 183
Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General 185
Profesional Especializado, Grado 03 – Dirección de Tecnología 187
Profesional Especializado, Grado 03 – Vicepresidencia Financiera 189
Profesional Especializado, Grado 03 – Dirección de Contabilidad 191
Profesional Especializado, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 193
ANALISTA, GRADO 03 196
Analista, Grado 03 – Oficina de Riesgos 196
Analista, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo 198
Analista, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo 200
Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación 202
Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación 204
Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación 205
Analista, Grado 03 – Secretaría General 207
Analista, Grado 03 – Dirección de Contabilidad 209
Analista, Grado 03 – Dirección de Contabilidad 211

Analista, Grado 03 – Dirección de Tesorería 213
Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 215
Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 217
Analista, Grado 03 – Dirección de Cobranza 219
Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración 221
ANALISTA GRADO 02 224
Analista, Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo 224
Analista, Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo 226
Analista Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo 228
Analista Grado 02 – Secretaría General 230
Analista Grado 02 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 232
Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología 234
Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología 235
Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología 237
Analista Grado 02 – Dirección de Tesorería 239
Analista Grado 02 – Dirección de Contabilidad 241
Analista Grado 02 – Dirección de Cobranza 243
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 01 245
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Control Interno 245
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Riesgos 247
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Relaciones Internacionales 249
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo 251
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo 253
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y Mercadeo 255
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo 257
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación 259
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora Jurídica 261
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora Jurídica 263
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones 265
Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones 267
Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General 269
Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General 270
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología .. 272
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología .. 275
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 277
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología .. 278
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología .. 280
Profesional Universitario Grado 01 - Dirección de Tecnología 283
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 285
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza 286
Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Cobranza 289
Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Tesorería 291

Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Contabilidad 293
Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Fondos en Administración .. 295
TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 01 297
Técnico Administrativo, Grado 01 – Donde se ubique el empleo 297
Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Comercial y Mercadeo 299
Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación 300
Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones 303
Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones 305
Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Control Interno 306
Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General 308
Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General 309
Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General 312
Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General 313
Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General 315
Técnico Administrativo Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 316
Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 318
Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología 321
Técnico Administrativo, Grado 01 – Dirección de Tecnología 322
Técnico Administrativo, Grado 01 – Dirección de Tecnología 323
Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Financiera 326
Secretario Ejecutivo, Grado 03 328
Conductor Mecánico, Grado 01 330
Auxiliar Administrativo, Grado 01 332

1. ORGANIGRAMA



Fuente: https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/estructura-organizacional/organigrama

2. DEPENDENCIAS

1. La Junta Directiva.
2. Presidencia.
   - 2.1. Oficina de Control Interno.
   - 2.2. Oficina de Riesgos.
   - 2.3. Oficina de Relaciones Internacionales.
   - 2.4. Oficina Comercial y de Mercadeo.
   - 2.5. Oficina Asesora de Planeación.
   - 2.6. Oficina Asesora Jurídica.
   - 2.7. Oficina Asesora de Comunicaciones.
3. Secretaría General.
4. Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.
   - 4.1. Dirección de Tecnología.
5. Vicepresidencia Financiera.
   - 5.1. Dirección de Tesorería.
   - 5.2. Dirección de Contabilidad.
6. Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
   - 6.1. Dirección de Cobranzas.
7. Vicepresidencia de Fondos en Administración.
8. Órganos de Asesoría y Coordinación.
   - 8.1. Comisión Nacional de Becas.
   - 8.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
   - 8.3. Comisión de Personal.
   - 8.4. Comité Financiero y de inversión.
   - 8.5. Comité de Riesgos.

3. PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO DEL PRESIDENTE		
Número de Cargos	**Denominación del Cargo**	**Grado**
1 (Uno)	Presidente	04
5 (Cinco)	Asesor Comercial	03
1 (Uno)	Asesor	03
4 (Cuatro)	Asesor Técnico	02
1 (Uno)	Asesor Técnico	01
1 (Uno)	Oficial de Cumplimiento	02
3 (Tres)	Profesional Universitario	02
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	03
1 (Uno)	Conductor Mecánico	02
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	01

PLANTA GLOBAL		
Número de Cargos	**Denominación del Cargo**	**Grado**
1 (Uno)	Secretario General	03
4 (Cuatro)	Vicepresidente	03
1 (Uno)	Director de Área	02
3 (Tres)	Director de Área	01
4 (Cuatro)	Jefe de Oficina	02
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	04
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	03
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	03
19 (Diecinueve)	Profesional Especializado	04
13 (Trece)	Analista	04
17 (Diecisiete)	Profesional Especializado	03
16 (Dieciséis)	Analista	03
13 (Trece)	Analista	02
37 (Treinta y Siete)	Profesional Universitario	01
41 (Cuarenta y uno)	Técnico Administrativo	01
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	03
6 (Seis)	Conductor Mecánico	01
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	01

Fuente: Decretos 387 y 440 de 2007

4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4.1. DESPACHO DEL PRESIDENTE

Presidente, Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Presidente
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto legal de la Entidad, acorde con las políticas gubernamentales y las decisiones de la Junta Directiva.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación legal del ICETEX. 2. Orientar las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del ICETEX, así como las relacionadas con la determinación de las estrategias y metas correspondientes, de acuerdo con el objeto social del ICETEX. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva. 4. Proponer a la Junta Directiva las políticas requeridas para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad y para el funcionamiento de las mismas en la órbita de su competencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 5. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Instituto y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad. 6. Promover alianzas estratégicas con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto. 7. Presentar para consideración de la Junta Directiva del ICETEX, los proyectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y requisitos generales para los empleados públicos del ICETEX, así como el régimen salarial, el régimen prestacional, la remuneración y demás emolumentos de los mismos, acorde con su condición jurídica de entidad financiera de naturaleza especial. 8. Rendir los informes que requieran la Superintendencia Financiera y demás entidades estatales en relación con la captación de los fondos provenientes de la emisión y colocación de los títulos autorizados por la ley 18 de 1998. 9. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y todo lo relacionado con la administración de personal al servicio del ICETEX y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.

10. Adoptar los reglamentos, el manual de funciones, competencias laborales, el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
11. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad.
12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros en las fechas que determinen los estatutos, el estatuto de presupuesto del ICETEX, sus adiciones o modificaciones y el presupuesto anual del ICETEX para la vigencia siguiente.
13. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, la delegación que el Presidente de ICETEX haga para construir apoderados judiciales y extrajudiciales, podrá conferirse para efectos de la recuperación de la cartera y para cuando se trate de la defensa de los intereses del ICETEX.
14. Delegar en los funcionarios del ICETEX el ejercicio de las funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
15. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, para la aprobación de los mismos de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
16. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Entidad.
17. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas del ICETEX y con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
18. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
20. Celebrar los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del ICETEX con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.
21. Rendir informes sobre el funcionamiento general del ICETEX, el desarrollo y ejecución de sus planes, programas, actividades desarrolladas, situación financiera, administrativa y los demás asuntos que tengan relación con la política general del Gobierno, a la Junta Directiva, al presidente de la República, al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control y autoridades que lo soliciten.
22. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del ICETEX.
23. Fijar las políticas para la elaboración y control del presupuesto del ICETEX, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
24. Velar porque las actividades que se lleven a cabo en el ICETEX cumplan lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos.
25. Promover el recaudo de la cartera y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros empleados de la Entidad, dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.
26. Orientar, administrar y reglamentar la gestión administrativa y operativa del ICETEX.
27. Convocar a la Junta Directiva cuando las circunstancias así lo exijan.
28. Presentar para evaluación y aprobación de la Junta Directiva del ICETEX, previo estudio y recomendación del Comité de Riesgos de la Entidad, las políticas, los procedimientos, los mecanismos, las metodologías y en general todos aquellos aspectos relacionados con la administración del riesgo.
29. Supervisar el cumplimiento de las políticas definidas en materia de riesgos por la Junta Directiva.

30. Asistir al Comité de Riesgos y demás comités que se requieran para el logro de las metas y cumplimiento del objeto de la entidad.
31. Velar por la creación de una cultura de riesgos al interior de la Entidad.
32. Establecer y proponer al comité de riesgos las políticas y lineamientos mínimos que deben ser tenidos en cuenta por las vicepresidencias y en general por la alta gerencia, para la toma de decisiones dentro de la Entidad de forma que se logre mitigar el riesgo estratégico.
33. Verificar que dentro del plan estratégico de la Entidad se contemple el plan de mejoramiento al sistema integral de riesgos.
34. Presentar informes a la Junta Directiva, al Presidente de la República, al Ministro de Educación Nacional, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control que los soliciten sobre el funcionamiento general del ICETEX, y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.
35. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos administrativos.
36. Expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley le otorga al ICETEX.
37. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento en primera instancia para sus funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes
38. Trasladar oportunamente el expediente para el trámite de segunda instancia, una vez interpuestos los recursos de apelación o de queja, cuando a ello haya al lugar.
39. Establecer, implementar y mantener el Modelo Integrado de la Planeación y Gestión.
40. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo, conforme con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual de la educación superior en Colombia
2. Gestión pública
3. Economía y finanzas
4. Estatuto orgánico del sistema financiero
5. Administración de negocios
6. Gerencia integral de proyectos
7. Políticas de Tecnologías de la Información y las comunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada

Asesor Comercial, Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Comercial
Grado:	03
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto en la divulgación de los productos y servicios de la entidad, fortaleciendo la presencia en región y mejorando la relación con las Instituciones de Educación Superior, así como la implementación de la plataforma estratégica de mercadeo para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la gestión comercial con el fin de vincular, fidelizar y realizar seguimiento a los clientes potenciales y actuales del Instituto.
2. Comercializar el portafolio de productos y servicios del Instituto en la territorial asignada, de acuerdo con las metas organizacionales y los procesos a seguir para aplicación de los aspirantes.
3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Comercial de la Entidad.
4. Servir de enlace y hacer presencia institucional entre los aliados estratégicos de la entidad y el ICETEX en el territorio asignado y las oficinas que lo integran.
5. Proponer conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo, a la presidencia del ICETEX, estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico de la entidad.
6. Apoyar el proceso de constitución de fondos en administración del territorio de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por la Vicepresidencia de Fondos y brindar la asistencia técnica en la ejecución del mismo.
7. Efectuar el correspondiente seguimiento a los compromisos y obligaciones surgidas con la suscripción y atención de nuevos y actuales convenios.
8. Gestionar alianzas estratégicas y prestar asistencia técnica en las Instituciones de Educación Superior, y demás aliados estratégicos del ICETEX.
9. Cumplir con las metas comerciales establecidas por la entidad en la región de su competencia.
10. Coordinar y tramitar los asuntos administrativos que se deriven de la operación de la territorial y los puntos de atención que correspondan a las sedes de su jurisdicción.
11. Realizar seguimiento y elaborar informes relacionados con la gestión del outsourcing de servicio al cliente de acuerdo con los alcances establecidos por la Oficina Comercial y Mercadeo.
12. Elaborar informes sobre la gestión comercial de la territorial que solicite la entidad a nivel interno y los requerimientos que realicen los organismos de control.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión comercial
2. Estrategias de mercadeo
3. Comunicación estratégica
4. Atención al usuario

5. Relaciones públicas 6. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Negocios Internacionales Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

- Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Negocios Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Negocios Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

Asesor, Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, orientar y gestionar las actividades de la Secretaría General relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento de su labor bajo criterios de eficacia, eficiencia y efectividad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas a cargo de la Secretaría General para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades a cargo de la Secretaría General, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para la mejora permanente de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad.
3. Orientar las acciones requeridas para proponer y desarrollar el modelo de cultura organizacional definido por la entidad, en el marco de su Modelo de Planeación Estratégica.
4. Brindar asesoría a la Secretaría General en el diseño, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades inherentes a los planes estratégicos de la dependencia.
5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones propias de las reformas organizacionales que gestione la entidad, en el marco de las funciones propias de la Secretaría General, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Apoyar la realización de las proyecciones correspondientes a los planes y proyectos de la dependencia requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto y velar por la correcta ejecución de este.
7. Generar acciones para el cumplimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo pertinente a los procesos a cargo de la dependencia.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de acción y de indicadores de los procesos a cargo de la dependencia.
9. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por jefe inmediato y en consonancia con los planes y proyectos propios de la entidad.
10. Asesorar, preparar y presentar informes y estudios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad en reuniones cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de proyectos.

2. Planeación estratégica. 3. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas. 4. Derecho administrativo. 5. Normatividad relacionada con administración pública. 6. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	02
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

Asesor Técnico, Grado 02 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el diseño, implementación, evaluación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, y en la formulación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad y realizar seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear el cumplimiento de indicadores y proyectos. 2. Participar como representante de ICETEX en la elaboración del plan sectorial y asesorar en la definición y seguimiento de dicho plan en la Entidad. 3. Asesorar el proceso de diseño, implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Asesorar el proceso de diseño, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad de ICETEX. 5. Asesorar el diseño, actualización, estandarización y normalización de los procesos y procedimientos del ICETEX. 6. Asesorar a las dependencias en el proceso de auditorías de calidad y la generación de planes de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión de la Entidad. 7. Asesorar y participar en el equipo de trabajo técnico definido para los proyectos de reestructuración y modernización institucional, así como aquellos que le sean encomendados por la Presidencia. 8. Asesorar la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. 9. Asesorar la consolidación de información, reporte y seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG. 10. Asesorar la formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Asesorar la implementación y seguimiento de la política anti-trámites y realizar acompañamiento a las áreas. 12. Asesorar en la planeación, ejecución y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas del Instituto. 13. Asesorar los procesos de capacitación relacionados con planeación estratégica, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema de Gestión de Calidad. 14. Preparar informes relacionados con los asuntos a su cargo y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno y para los organismos de control. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 2. Modelo Integrado de planeación y gestión – Guía Departamento Administrativo de la Gestión Pública 3. Sistema Único de Información de Trámites - SUIT 4. Indicadores de gestión y planes acción 5. Gestión integral de proyectos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría en la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos de la Entidad, de la Nación o de la Banca Multilateral, entre otros, así como asesoría en el desarrollo de mediciones económicas, financieras y de impacto sobre la política del crédito educativo y apoyos estudiantiles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos propios o externos que lidere el ICETEX para el impulso de la demanda y la oferta de la educación superior. 2. Coordinar la gestión y el monitoreo de los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y/o Bilateral 3. Brindar asesoría en el desarrollo de mediciones económicas, financieras y de impacto sobre la política de crédito educativo que adelante la Entidad. 4. Orientar la elaboración y actualización de herramientas de gestión de los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral, Bilateral u otras fuentes externas. 5. Elaborar informes de gestión y evaluación de los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y/o Bilateral. 6. Realizar el seguimiento al diseño y desarrollo de evaluaciones de impacto que realice la Entidad para para los proyectos de crédito educativo y apoyos estudiantiles. 7. Brindar asesoría en el diseño e implementación de auditorías y evaluaciones de impacto o resultado que lleve a cabo la Entidad en relación con los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y/o Bilateral. 8. Participar en los procesos de formulación, trámites y negociación de proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y/o Bilateral, donaciones u otras fuentes externas de recursos. 9. Participar en el diseño de modelos de estrategias de acción complementarias a los créditos educativos en articulación con los actores involucrados. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y políticas sobre educación superior en Colombia 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 3. Políticas de proyectos de banca multilateral 4. Indicadores de Gestión 5. Ingles avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines - Ciencia política, relaciones internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines - Ciencia política, relaciones internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer y participar en la consolidación de la gestión financiera del Instituto para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del ICETEX. 2. Asesorar en la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos para la gestión Financiera de la Entidad. 3. Asesorar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos. 4. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, detallados en el plan estratégico de la Entidad. 5. Asesorar los proyectos de inversión a cargo de la Vicepresidencia Financiera para su registro en el Banco de Proyectos Institucional. 6. Asesorar a la dependencia en la adopción de procesos y procedimientos que permitan mejorar permanentemente la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Asesorar los estudios financieros y técnicos para desarrollar proyectos específicos de la dependencia. 8. Asesorar los análisis de viabilidad financiera de los estudios que presenten las instituciones de educación superior solicitando financiación de los proyectos. 9. Asesorar en la gestión de riesgos financieros de la entidad. 10. Asesorar la elaboración y seguimiento del proyecto de presupuesto de la Entidad. 11. Apoyar la verificación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes de las licitaciones, de acuerdo con el pliego de condiciones. 12. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Métodos y herramientas de planeación y financiera 2. Presupuesto público 3. Finanzas públicas 4. Gestión integral de proyectos 5. Normatividad aplicable a Entidades financieras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar al Instituto en la divulgación de los productos y servicios de la entidad, articulando el fortaleciendo a las necesidades de cada uno de los aliados del ICETEX, IES entes territoriales y usuarios del ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, aconsejar y gestionar los requerimientos presentadas por las instituciones de educación superior, los fondos y las alianzas de competencia de la territorial, acorde a los planes generales de la entidad. 2. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con estrategias y mecanismo para la adopción, la ejecución y el control de los programas y servicios ofrecidos por la entidad. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones frente al seguimiento de operaciones de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas según objetivos de la entidad. 4. Asistir a Reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Presidencia. 5. Asesor y preparar en forma oportuna informes a organismos de control y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos. 6. Apoyar la elaboración de estudios previos actos administrativos y demás documentos que sean necesarios en el marco de la función de la dependencia. 7. Participar en el desarrollo de eventos de promoción de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX. 8. Gestionar la suscripción de convenios firmados entre el instituto, entes territoriales, empresas y las Instituciones de Educación Superior, así como realizar seguimiento a los mismos. 9. Realizar el reporte de informes de la gestión realizada en el aplicativo institucional (CRM). 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Comercial 2. Estrategias de Mercadeo 3. Comunicación Estratégica 4. Atención al Usuario 5. Relaciones Publicas 6. Sistema Único de Información de Trámites -SUIT	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Negocios Internacionales - Comunicación social - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Negocios Internacionales - Comunicación social - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, planear, orientar y gestionar las actividades de la Secretaría General relacionadas con los trámites correspondientes al proceso de contratación durante todas sus etapas, así como, dar impulso a toda la actividad contractual del ICETEX, de acuerdo con el Manual de Contratación y la normatividad aplicable al Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas a cargo de la Secretaría General para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar políticas, lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar los formatos y minutas tipo, así como los procedimientos que deban utilizarse para el trámite de los contratos que se requieran en la Entidad. 4. Elaborar conceptos que se requieran en materia de contratación para el Instituto. 5. Asesorar, revisar y orientar los procesos contractuales en todas sus etapas e implementar mecanismos y estrategias para la mejora continua de conformidad con la normatividad aplicable al Instituto y el manual de contratación. 6. Acompañar y brindar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, efectuar el seguimiento y generar los reportes que sean requeridos por los entes de control y demás instancias que lo soliciten. 8. Brindar acompañamiento a las áreas que lo requieran en la evaluación jurídica de las propuestas de los oferentes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación. 9. Asesorar a la entidad en el proceso de liquidación de contratos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Brindar acompañamiento en la elaboración y actualización del manual interno de contratación. 11. Revisar y aprobar las garantías de los contratos suscritos por el ICETEX, realizar el seguimiento al registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento, renovación y demás aspectos concernientes a las mismas. 12. Coordinar y revisar la elaboración de los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control. 13. Expedir las certificaciones de contratos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables del mismo. 14. Proponer a la Secretaría General procedimientos, estrategias y mecanismos que conforme a la Ley agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación. 15. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y/o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados. 16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública y privada 2. Relaciones públicas 3. Gestión pública 4. Gestión integral de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: - Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, analizar, proponer, gestionar y hacer seguimiento a las políticas planes y programas relacionados con los procesos a cargo de la secretaría general, de tal manera que se ejecuten eficientemente las funciones a cargo de la dependencia y se cumplan los resultados previstos en los planes de acción formulados, en el marco del plan estratégico corporativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y participar en el diseño organización, coordinación ejecución y control de planes, programas y proyectos, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Apoyar la elaboración de estudios previos, actos administrativos y demás documentos que sea necesario, en el marco de la función de la dependencia. 3. Hacer seguimiento y reportar a la secretaría general el estado de ejecución de los compromisos adquiridos por esta dependencia. 4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados y proponer acciones correctivas, si es el caso, para el logro del objeto contractual. 5. Asesorar y preparar en forma oportuna informes a organismos de control y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos. 6. Apoyar y asesorar los procesos de mejoramiento continuo que ejecute la secretaría general. 7. Asistir a reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la secretaría general 8. Realizar el seguimiento en el cumplimiento del plan de mejoramiento de la contraloría, según indicaciones de su jefe inmediato y reportar el estado de estos. 9. Hacer seguimiento y controlar las actividades de los diferentes macroprocesos de la secretaría general y sus proyectos, velando porque se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión y Planes de Acción 2. Gestión Integral de Proyectos 3. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: - Derecho y Afines - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Asesor Técnico, Grado 01 - Presidencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación y ejecución de las políticas y planes de la Secretaría General, generando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de la Secretaría General. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que genere la Secretaria General, realizando la sustentación de los mismos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuentes de información relacionadas con el tema. 3. Estudiar y proyectar conceptos en los temas que sean competencia de Secretaria General. 4. Elaborar y conceptuar sobre los estudios previos de conveniencia y oportunidad presentados por las diferentes dependencias. 5. Revisar documentos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Secretaría General, así como realizar acompañamiento en auditorías internas y externas y proponer las mejoras a las que haya lugar. 6. Realizar la revisión de los documentos que proyectan las áreas del ICETEX para presentar a la Junta Directiva.

7. Analizar, revisar y proyectar las Actas de Junta Directiva, Comité de Auditoría y demás comités en los que participe la Secretaría General. 8. Proyectar los Acuerdos que adoptan las decisiones de la Junta Directiva. 9. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos por la Secretaria General y reportar el estado de éstos. 10. Estudiar, evaluar, conceptuar, impulsar, sustanciar y proyectar jurídicamente los asuntos de carácter disciplinario, autos de trámite, interlocutorios en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en averiguación de responsables o en contra de los servidores o ex servidores de la entidad, por denuncia, queja o informe de servidor público, de conocimiento de la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente. 11. Elaborar informes que en materia disciplinaria requiera la Presidencia de la Entidad, la Secretaría General y los organismos judiciales u órganos de control estatal. 12. Asesorar y preparar información solicitada por los organismos de control, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos públicos o privados. 13. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo 2. Contratación estatal 3. Manejo de gobierno corporativo 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Indicadores y seguimiento a metas 6. Formulación y seguimiento de proyectos 7. Código disciplinario único 8. Código General Disciplinario

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Oficial de Cumplimiento, Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Oficial de Cumplimiento
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la aplicación de la ley, formular y ejecutar procedimientos e implementar controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de establecer y mantener el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia Financiera de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT de acuerdo al objeto legal del Instituto.
2. Proponer a la Junta Directiva y a la Presidencia, los procedimientos, controles y correctivos para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
3. Presentar trimestralmente informes presenciales y escritos sobre la gestión desarrollada para el SARLAFT a la Junta Directiva, conforme a los contenidos que establece la Ley.
4. Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas internos de capacitación relacionados con temas de SARLAFT.
5. Proponer a la administración la actualización del manual SARLAFT y sus procedimientos, y velar por su divulgación a los funcionarios.
6. Participar en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos para la oportuna detección de las operaciones inusuales y sospechosas.
7. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT en los casos que aplique.
8. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna, y los que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
9. Verificar la aplicación del Código de Integridad en las actuaciones del personal de la Entidad, en temas relacionados de SARLAFT, así como reportar al Comité de Integridad y Buen Gobierno los incumplimientos evidenciados.
10. Dar los lineamientos para la conservación de los documentos relativos al SARLAFT, de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
11. Efectuar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora para el SARLAFT que se acuerden con las dependencias, conforme al procedimiento interno.
12. Atender los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control, entidades administrativas o judiciales relacionados con el SARLAFT.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de riesgos
2. Normatividad del SARLAFT a nivel nacional e internacional
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Excel avanzado

5. Manejo de base de datos 6. Ley 1581 de 2012 – Disposiciones generales para la protección de datos personales. 7. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 8. Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anti-Corrupción 9. Guía de gestión de riesgo de corrupción – Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Nota: De acuerdo con la Circular 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera, numeral 4.2.4.3.1.3 se debe acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Nota: De acuerdo con la Circular 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera, numeral 4.2.4.3.1.3 se debe acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.	

Profesional Universitario, Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

Profesional Universitario, Grado 02 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar contenidos y estrategias de comunicación digital, y administrar las redes sociales, así como mantener una interacción permanente con los diferentes públicos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar en conjunto con el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las Estrategias de Comunicación Digital de la entidad y su aplicación en las diferentes plataformas y redes, de acuerdo con las necesidades de divulgación de la Entidad.
2. Proponer y desarrollar campañas de comunicación digital que respondan a las necesidades de los públicos objetivo de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar contenidos de comunicación digital para informar sobre los distintos servicios y actividades que realiza el ICETEX.
4. Administrar las redes sociales del ICETEX, respondiendo y manteniendo comunicación permanente con los usuarios de la entidad.
5. Elaborar la programación de los contenidos que se difunden desde los canales digitales de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida.
6. Realizar informes y análisis de las interacciones y del posicionamiento de la marca en las redes sociales y el ámbito digital.
7. Identificar influencers y líderes de opinión del sector para establecer sinergias y relación con ellos.
8. Trabajar en articulación con las diferentes áreas involucradas para el mejoramiento de los contenidos y usabilidad del portal web de la entidad y otros desarrollos o plataformas web que se puedan desarrollar (micrositios, apps, páginas, etc.).
9. Implementar mecanismos que promuevan el uso de herramientas web y tecnologías de la información y la comunicación que faciliten, promuevan y consoliden el trabajo en red.
10. Intervenir en los cubrimientos de las jornadas, actividades y eventos a través de las redes sociales, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Dar respuesta, organizar y gestionar las peticiones, quejas y reclamos que presentan los usuarios a través de las redes sociales de la Entidad, siguiendo el procedimiento establecido.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Conocimientos en producción de contenidos digitales
3. Herramientas web, gestión y monitoreo de redes sociales
4. Marketing y pauta digital
5. Manejo de herramientas ofimáticas

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Economía - Artes plásticas, visuales y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la promoción y divulgación de los servicios de la Entidad y velando por la eficiente prestación de los mismos, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Oficina asignada en la formulación de estrategias y mecanismos para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad. 2. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración, en la oficina asignada. 3. Prestar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior en la oficina que se le asigne, en la correcta operación de los aplicativos, en la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo. 4. Participar en el desarrollo de eventos de promoción de los productos y servicios del ICETEX. 5. Participar en el proceso para suscripción de convenios firmados entre el Instituto, entes territoriales, empresas y las Instituciones de Educación Superior, así como realizar seguimiento a los mismos. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por el asesor territorial, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos técnicos señalados para el efecto. 7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine, presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento. 8. Tramitar los asuntos administrativos que se deriven de la operación de la oficina asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estrategias de mercado y comercialización de productos 2. Atención al usuario 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

- Psicología - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario, Grado 02 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano orientados a asegurar el personal idóneo para soportar la operación de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad en materia de empleo público que genere el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás instancias competentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y controlar las actividades correspondientes a los procedimientos de selección de personal y nombramiento y posesión, aplicando las normas que rigen el empleo público, directrices de la Entidad y los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos objeto de proceso de vinculación con la entidad, generando los informes correspondientes. 3. Proponer indicadores para el seguimiento de los procesos a cargo y presentar los informes sobre su cumplimiento que le sean requeridos. 4. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para la contratación de terceros que ejecuten en el proceso de selección siguiendo el manual de contratación de la entidad. 5. Realizar seguimiento a la administración de la planta de personal de la Entidad y llevar un control permanente sobre los movimientos de esta, gestionando los actos administrativos que se deriven como producto de las novedades administrativas presentadas acorde con la normatividad aplicable. 6. Gestionar los programas de pasantías y prácticas empresariales, conforme a las políticas internas y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Realizar la actualización y reporte de novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los aplicativos que este organismo implemente para tal fin. 8. Participar en la organización y gestiones relacionadas con la Comisión de Personal. 9. Realizar actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Adelantar las acciones pertinentes en el aplicativo que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública para el seguimiento de la administración de personal. 11. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores del ICETEX, así como a las acciones correspondientes a la suscripción de los acuerdos de gestión por parte de los gerentes públicos de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia. 12. Realizar de manera permanente la revisión al cumplimiento de las actividades inherentes a los procedimientos a cargo y gestionar en el sistema de gestión de la calidad las correspondientes actualizaciones del caso, acorde con los cambios normativos o de la operación de estos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 2. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. 3. Decreto Ley 1567 de 1998 - por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado 4. Decreto 1572 de 1998 – Título IV

5. Decreto 1083 de 2015 – Titulo 10 6. Estrategias de bienestar e incentivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Secretario Ejecutivo, Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

Secretario Ejecutivo, Grado 03 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo en la Presidencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y las instrucciones del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. 5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 6. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario. 7. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido. 8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento. 9. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación. 10. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica.

Conductor Mecánico, Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

Conductor Mecánico, Grado 02 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presta el servicio de conducción de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo.
2. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.
3. Revisar el estado del vehículo, así como mantenerlo aseado y presentado, garantizando su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, conforme a los procedimientos internos.
5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
7. Informar de forma oportuna los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, siguiendo el procedimiento interno.
8. Realizar diligencias y trámites externos cuando la necesidad del servicio lo requiera.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte.
3. Mecánica automotriz
4. Primeros auxilios
5. Curso especialización escolta de personas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración

- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.	Dieciocho (18) meses de experiencia específica.

Auxiliar Administrativo, Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

Auxiliar Administrativo, Grado 01 - Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Presidencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos del ICETEX.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
4. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
5. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.
6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
8. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
9. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
11. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.

4.2 PLANTA GLOBAL

Secretario General, Grado 03 – Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de gestión administrativa y apoyo logístico, gestión de talento humano, gestión de adquisiciones y contratación, y gestión documental, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia siguiendo el ordenamiento jurídico vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y proyectos enmarcados en el proceso de gestión del talento humano, acorde con los lineamientos impartidos por las instancias competentes y en cumplimiento a las normas que rigen a la entidad en materia de empleo público. 2. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICETEX, acorde con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias pertinentes. 3. Dirigir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Dirigir, coordinar el proceso de gestión administrativa y apoyo logístico, y proponer políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico. 5. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 6. Asesorar al Presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del ICETEX. 7. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Entidad. 8. Ejercer en el ICETEX la función disciplinaria en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes. 9. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos al Presidente, para que se surta la etapa de juzgamiento. 10. Promover las políticas planes y programas de prevención y orientación, que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, en el marco de sus competencias. 11. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva, elaborar las actas, llevar los libros de actas, autorizar sus copias, comunicar y certificar sus decisiones, y custodiar las actas y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva.

12. Gestionar que los temas que se presentan a consideración de la Junta Directiva estén soportados con estudios técnicos, jurídicos y financieros.
13. Efectuar la notificación de los actos administrativos que expida la Presidencia y comunicar las decisiones a las correspondientes Entidades del Estado o a las dependencias del ICETEX; de acuerdo con la delegación que se expida para tal efecto.
14. Dirigir la elaboración, preparación y cumplimiento en la presentación de los informes que requieran los organismos de control que se relacionen con la gestión de la Secretaría General.
15. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las directrices de la Presidencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión y gerencia pública
2. Presupuesto público
3. Manejo de gobierno corporativo
4. Derecho Administrativo
5. Contratación estatal
6. Función pública
7. Gestión de bienes y servicios
8. Normatividad y políticas de gestión documental
9. Gestión integral de proyectos
10. Código disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión): - Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión):	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Vicepresidente, Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Grado:	03
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, controlar, dirigir y responder por las políticas, procesos y procedimientos requeridos para la gestión de operaciones y la gestión tecnológica del ICETEX siguiendo los objetivos y metas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, dirigir, organizar y mantener la plataforma tecnológica y de comunicaciones requerida para las diferentes operaciones de la Entidad, así como las políticas y mecanismos de control. 2. Formular e implementar la política de seguridad de la información del ICETEX y definir los lineamientos frente a su uso y manejo, de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente. 3. Preparar y presentar ante la Junta Directiva los estudios técnicos y planes de mejora de la plataforma tecnológica y de operaciones, así como generar las alertas y propuestas para el soporte de sus decisiones. 4. Dirigir, organizar y responder conjuntamente con las áreas misionales, las operaciones de servicio a los usuarios del ICETEX, y organizar y mantener la plataforma tecnológica que se requiera para el desarrollo de los mismos. 5. Liderar la innovación, optimización y mejora de procesos clave para garantizar la calidad, eficiencia y efectividad de los servicios que presta la entidad. 6. Dirigir el proceso de desembolsos, de acuerdo con la autorización de giro del constituyente o el estado susceptible del giro de crédito o subsidio, y en coordinación con las Vicepresidencias Financiera y de Crédito y Cobranza. 7. Dirigir el proceso para el cierre del ciclo de cartera de crédito ante la cancelación de las obligaciones por parte del beneficiario. 8. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias del ICETEX, en el diseño, desarrollo, implementación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICETEX, así como en los asuntos relativos con las operaciones de la Entidad. 9. Proponer al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior aprobación de Junta Directiva las políticas de gestión de riesgo operacional de la Entidad, las cuales deben incluir manejo y custodia de información, políticas de seguridad, y administración de recursos tecnológicos. 10. Responder por la elaboración, presentación y cumplimiento de los informes que requieras los demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Políticas y normatividad tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Gestión integral de proyectos
3. Gestión de tecnologías de la información y de las comunicaciones
4. Operaciones financieras
5. Administración pública
6. Contratación estatal
7. Presupuesto público</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio</td><td>- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas telemática y afines
- Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines
- Otras ingenierías
- Contaduría pública
- Matemáticas, estadística y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</td><td>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">ALTERNATIVA I</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:

- Administración</td><td>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines - Otras ingenierías - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la administración de los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las políticas de gestión financiera fijadas por la Presidencia y la Junta Directiva y los planes y programas correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, análisis financiero, contabilidad, impuestos, tesorería y demás fuentes de financiación; de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva. 2. Dirigir la realización de estudios económicos y financieros, que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre el ICETEX las políticas económicas que se implanten en el país. 3. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás Entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del ICETEX. 4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del ICETEX y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del ICETEX. 5. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el ICETEX, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 6. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados. 7. Responder por la ejecución de las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del ICETEX. 8. Coordinar con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento. 9. Presentar propuestas a la Presidencia de la Entidad, al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimiento de los mismos y responder por la operación ejerciendo el control y monitoreo sobre los ingresos y vencimientos. 10. Dirigir la emisión y redención del Título de Ahorro Educativo, (TAE). 11. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad. 12. Gestionar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Flujo Anual Mensualizado de Caja (FAC), de conformidad con las disposiciones vigentes. 13. Efectuar los análisis financieros en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX. 14. Validar que las políticas de riesgo de mercado y liquidez evaluadas por el comité de riesgos y aprobadas por la Junta Directiva se estén cumpliendo.

15. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo de liquidez y de mercado para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
16. Responder por la administración del portafolio de inversiones del ICETEX bajo riesgo aceptable.
17. Dirigir la presentación de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control y vigilancia relacionados con los procesos de su área.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad sobre régimen de educación superior en Colombia
2. Finanzas públicas
3. Estatuto general de contratación
4. Gestión integral de proyectos
5. Estatuto financiero y tributario
6. Normatividad relacionada con la operación financiera y cambiaria de tesorería.
7. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público
8. Normas en materia de portafolio de inversiones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, dirigir, coordinar y controlar la gestión de crédito y cobranza de la entidad, conforme a la normatividad vigente, y los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación o ajuste a las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos, reglamentos e instrumentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización del crédito educativo. 2. Desarrollar acciones para fortalecer el recaudo de cartera del ICETEX, siguiendo la normatividad vigente y las políticas y metas de la Entidad. 3. Identificar las obligaciones susceptibles de castigo de cartera y dirigir los procesos para castigo de la misma, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales. 4. Diseñar y estructurar nuevos productos de crédito educativo y evaluar el impacto de los vigentes, con el propósito de optimizar la prestación de los servicios del Instituto. 5. Evaluar permanentemente la cobertura y el comportamiento de las diferentes líneas y modalidades de crédito educativo a efecto de proponer ajustes, si a ello hubiere lugar. 6. Administrar los procesos de otorgamiento, monitoreo y control de los productos de crédito educativo, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC. 7. Dirigir de acuerdo con los parámetros del modelo de adjudicación establecido en la Entidad, el análisis técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos y presentarlas al comité de crédito, para su aprobación, conforme al reglamento de crédito vigente y demás normas aplicables. 8. Coordinar con los constituyentes de cada fondo en administración la operación y ejecución de los convenios. 9. Firmar las resoluciones de giro, una vez generadas estas por parte de la Vicepresidencia de Operaciones por concepto de las diferentes líneas de crédito educativo, otorgadas por ICETEX. 10. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Entidad, si es el caso, la realización de los estudios técnicos para el diseño de nuevos programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados. 11. Dirigir la programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos y adjudicación de los programas de crédito educativo y financiamiento a las Instituciones de Educación Superior. 12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Oficina Comercial y de Mercadeo para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo. 13. Responder por la entrega oportuna a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo, la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las Instituciones de Educación Superior. 14. Dirigir las acciones necesarias para efectuar el seguimiento y control a la tercerización de los servicios propios de la dependencia. 15. Ejercer las funciones del Sistema de Administración del Riesgo Crediticio definidas por la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia. 16. Proponer y dirigir el desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional.

17. Estructurar y negociar alianzas estratégicas tanto con las Instituciones de Educación Superior como con los demás entes públicos y privados que contribuyan al acceso y financiación de la educación superior de población vulnerable.
18. Participar en los diferentes comités que sean asignados por la Presidencia de acuerdo con sus funciones.
19. Responder por la presentación de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de crédito y cartera
2. Administración pública
3. Gerencia integral de proyectos
4. Estrategias y técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Vicepresidente, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, programas y proyectos tendientes al otorgamiento productos autorizados a través de los Fondos en Administración, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y lo dispuesto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y el Régimen Especial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y dirigir el diseño y desarrollo de los términos de referencia para la formulación de políticas de negociación y concertación de programas y fondos en administración. 2. Orientar la elaboración de los términos de referencia que sirvan de instrumento para la presentación de proyectos de formación de recursos humanos financiados con fondos de terceros o compartidos. 3. Dirigir el diseño de metodologías, herramientas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos para el proceso de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el ICETEX para su administración. 4. Organizar la prestación de asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos en administración. 5. Evaluar conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera las propuestas sobre los fondos de inversión, efectuar los análisis de rendimiento de los mismos y si se constituyen ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos. 6. Estudiar y conceptuar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la viabilidad legal, económica y operativa de los proyectos de convenios de los fondos en administración. 7. Coordinar con los constituyentes de cada fondo en administración la ejecución de los convenios. 8. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos o subsidios educativos otorgados. 9. Coordinar con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas las acciones pertinentes para la colocación y recuperación de cartera de los fondos en administración. 10. Proveer y suministrar a las dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de fondos en administración. 11. Dirigir la evaluación periódica de los resultados cualitativos y cuantitativos de los fondos en administración. 12. Dirigir y coordinar la negociación de convenios con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación del recurso humano tanto en el país como en el exterior. 13. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas y planes para la constitución de fondos y programas en administración. 14. Planear, supervisar y controlar el proceso de negociación de los convenios en concordancia con las políticas de la Presidencia. 15. Dirigir la liquidación de los convenios de fondos en administración en coordinación con la Secretaría General. 16. Dirigir el proceso de condonación de los créditos educativos otorgados a través de los fondos en administración.

17. Dirigir la presentación de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control y vigilancia relacionados con los procesos de su área.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad sobre régimen de educación superior en Colombia
2. Finanzas públicas
3. Estatuto general de contratación
4. Legislación Cooperativa
5. Formulación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Director de Área, Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Área
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Director de Área, Grado 02 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos en materia de gestión tecnológica que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y hacer el seguimiento a la operación de los contratos de outsourcing en mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la Entidad. 2. Recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de las licencias del software de la Entidad. 3. Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el plan estratégico de tecnología y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación. 4. Velar por la elaboración del manual de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las diferentes dependencias del Instituto, en especial sobre normas de derechos de autor, relacionadas con la utilización de programas o aplicaciones. 5. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre la adquisición de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto. 6. Dictar los estándares tecnológicos en materia de equipos y redes para transmisión de datos, voz y/o video en los casos que aplique. 7. Procesar la información del Instituto y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios. 8. Proveer a los usuarios autorizados, información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estándares de seguridad y control, atendiendo lo estipulado en normas específicas sobre la materia. 9. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. 10. Organizar y probar debidamente, de acuerdo con las directrices de la Presidencia, los planes de contingencia que permitan garantizar el procesamiento oportuno de la información y la continuidad en la prestación de los servicios en casos fortuitos o de fuerza mayor y responder por este procesamiento cuando la situación requiera aplicarlo. 11. Gestionar la red nacional de telecomunicaciones, las redes locales y el centro de cómputo principal y alterno. 12. Planear, dirigir y controlar la generación de las interfaces para la actualización de los sistemas de información operativos y de gestión y en especial el contable.

13. Participar en el diseño, administración y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICETEX, que proporcione a la Entidad y a sus clientes, la información oportuna que agilice sus operaciones y requerimientos y facilite la toma de decisiones para el cumplimiento efectivo de los objetivos trazados.
14. Planear, dirigir y controlar los proyectos de tecnología que se requieren para el efectivo desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de las diferentes dependencias de la Entidad y prestarles la asesoría requerida.
15. Investigar y evaluar el desarrollo de tecnologías de punta, con el fin de diseñar e implementar soluciones automatizadas aplicables para el ICETEX, que disminuyan la complejidad y los costos en el manejo de la información de la Entidad.
16. Coordinar la organización del inventario de equipos de cómputo existentes en las diferentes dependencias del ICETEX y velar porque éstas dispongan de los equipos requeridos para realizar sus labores en forma efectiva de acuerdo con los desarrollos tecnológicos modernos y con los avances logrados en la Entidad.
17. Coordinar la elaboración de estudios previos que se requieran en la contratación de los servicios de la Dirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas sobre tecnologías de la Información y las comunicaciones
2. Gerencia de TI
3. Desarrollo de la industria de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
4. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines - Otras ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines - Otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Director de Área, Grado 01 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso contable y tributario del Instituto, garantizando que los registros estén acordes con el Catalogo Único de Información Financiera y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoría, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los informes ante los órganos de dirección y administración del Instituto y los organismos de control.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y dirigir la implementación de metodologías, herramientas, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables y tributarias, de acuerdo con el Catalogo Único de Información Financiera que le apliquen a la Entidad y a las operaciones de los Fondos administrados por el ICETEX. 2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Dirigir y controlar la gestión tributaria de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir los procesos para administrar, registrar y controlar las operaciones contables del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y con los lineamientos de la Entidad. 5. Responder por la preparación y presentación de los estados financieros del ICETEX y rendir los informes a organismos de control. 6. Responder por los estados de cuenta de los fondos en administración y preparar la información financiera para la Vicepresidencia de Fondos. 7. Validar la aplicación correcta del Catálogo Único de Información Financiera. 8. Aplicar las políticas contables adoptadas y aprobadas por la Entidad en los procesos a su cargo. 9. Dirigir los procesos de conciliación de la información contable. 10. Liderar acciones para garantizar la calidad y la oportunidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto. 11. Responder por un sistema contable sostenible, consistente y confiable en la Entidad. 12. Consolidar la contabilidad de la Entidad de acuerdo a los modelos implementados por la misma. 13. Atender, a través la homologación contable los requerimientos de la Contaduría General de la Nación. 14. Garantizar el cumplimiento oportuno de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Finanzas públicas 3. Circular externa 100 de la Superintendencia Financiera de Colombia 4. Circular básica jurídica de Superintendencia Financiera de Colombia 5. Estatuto tributario 6. Formulación y seguimiento de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría publica Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría publica Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Director de Área, Grado 01 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de gestión de pagos y liquidez, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de la Entidad, recibiendo y controlando eficaz y eficientemente los recursos financieros y efectuando el seguimiento a las operaciones realizadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, procesos, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas. 2. Definir los planes de acción de la Dirección de Tesorería y hacer seguimiento oportuno al cumplimiento de las actividades establecidas. 3. Dirigir el análisis, administración y monitoreo del flujo de caja de la Entidad siguiendo el procedimiento interno y las políticas internas de riesgo de liquidez. 4. Monitorear de forma permanente la disponibilidad de recursos de la Entidad. 5. Investigar la oferta de productos de la banca procurando la implementación de los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de la Institución. 6. Administrar y evaluar el servicio prestado por las Entidades bancarias con las cuales se tiene convenio establecido, para buscar el adecuado soporte a las operaciones requeridas por el Instituto. 7. Velar por el cumplimiento oportuno de las órdenes de pago y resoluciones radicadas en la Dirección de Tesorería, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes. 8. Velar por el adecuado cumplimiento de cada una de las operaciones realizadas por el Front Office, y suministrar la información generada del mismo. 9. Organizar la conciliación de la información de tesorería y de los títulos valores de la Entidad. 10. Dirigir la elaboración y presentar los informes que requiera la Presidencia de la Entidad, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 11. Diseñar y realizar seguimiento a los contratos que requiera el proceso de gestión de pagos y liquidez para su óptimo funcionamiento. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Finanzas 2. Normatividad de Superintendencia Financiera 3. Tributario – GMF aplicación de cuentas 4. Normatividad cambiaria y de operaciones de Tesorería 5. Manejo de portafolio de inversiones 6. Indicadores financieros 7. Gestión integral de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Director de Área, Grado 01 – Dirección de Cobranza

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Área
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias para el recaudo y castigo de cartera del ICETEX, manteniendo niveles competitivos de indicadores de cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer la reglamentación que se deba adoptar para el seguimiento y recuperación de cartera, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
3. Dirigir los procesos para monitorear continuamente el comportamiento y evolución de la cartera de la Entidad generando los reportes requeridos.
4. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de cartera, en concordancia con las políticas y normas que rigen al ICETEX.
5. Proveer y suministrar a las dependencias pertinentes la información requerida de recuperación de cartera.
6. Dirigir los procesos de cobro preventivo, administrativo, pre-jurídico y jurídico de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos por la Entidad.
7. Ejercer como Secretario Técnico del Comité de Cartera y del Fondo de Sostenibilidad.
8. Preparar y presentar el comité de cartera.
9. Coordinar la elaboración de estudios previos que se requieran en la contratación de los servicios de la Dirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional.
10. Diseñar, organizar y atender las jornadas de normalización de cartera que realice el Icetex.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre gestión de cobranza.
2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial.
3. Diseño de estrategias de cobro
4. Conocimientos de los productos del ICETEX
5. Gerencia integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Grado:	02
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del ICETEX, de acuerdo con los objetivos de la entidad, la normatividad vigente y las políticas nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la evaluación independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Superintendente las recomendaciones para mejorarlo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del ICETEX.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad 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.
4. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoría y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del ICETEX, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, aquellos cargos que tengan responsabilidad de mando.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ICETEX y recomendar los ajustes necesarios.
7. 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.
8. Fomentar en toda la Entidad la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. 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.
10. Servir de enlace en la relación entre el ICETEX y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento y análisis periódicos al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado- SARM, verificando su integridad, precisión y razonabilidad y generando las recomendaciones del caso.
12. Dirigir el diseño de mecanismos que permitan verificar la consistencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina de Riesgos para la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgo.

13. Dirigir la ejecución de acciones tendientes a verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del manual del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos SIPLA y coordinar su gestión de control con el oficial de cumplimiento. 14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto. 15. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación. 16. Asistir al Comité de Riesgos como miembro invitado de carácter permanente, al igual que al Comité de Auditoria y demás comités de los cuales sea miembro activo. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal sobre la educación superior en Colombia 2. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de desarrollo administrativo 5. Técnicas de Auditoria 6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento 7. Administración y control de riesgos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
- Orientación a resultados - Liderazgo e iniciativa - Adaptación al cambio - Planeación - Comunicación efectiva

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar: Título profesional Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	De conformidad con los artículos 2.2.21.8.4. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60) meses relacionada en ejercicio con temas del control interno y auditoría interna.
ALTERNATIVA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar: Título profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	De conformidad con los artículos 2.2.21.8.4. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de setenta y dos (72) meses relacionada en ejercicio con temas del control interno y auditoría interna.

Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, estrategias, modelos y mecanismos que permitan identificar, medir y controlar los riesgos financieros y no financieros de la Entidad con el fin de monitorearlos de acuerdo al perfil de riesgo definido para cada uno de ellos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos financieros y no financieros de la Entidad. 2. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que la Junta Directiva, la alta dirección y en general el personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 3. Proponer a la Alta Dirección y/o a los diferentes Comités de Riesgos las políticas de administración de riesgo y los diferentes perfiles de riesgo para cada uno de ellos. 4. Proporcionar a la Alta Dirección y/o a los diferentes Comités de Riesgos la información relacionada con la gestión de riesgos. 5. Dirigir las actividades de análisis, identificación, medición, monitoreo y manejo de los riesgos en que pueda incurrir la Entidad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas por las autoridades de regulación y control. 6. Alertar a la Alta Dirección y/o a los diferentes Comités de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas establecidas para cada riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición por tipo de riesgo. 7. Presentar informes sobre el cumplimiento de las políticas de Riesgo de Mercado al Comité Financiero. 8. Realizar los análisis de riesgos que permitan apoyar al Comité de Inversiones, en sus decisiones relacionadas con el Portafolio de Inversiones de Recursos Propios y de Terceros. 9. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración. 10. Dirigir la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 11. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Circular externa 100 de 1995, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia 2. Gestión de riesgos operativos 3. Gestión de riesgos financieros 4. Matemáticas financieras 5. Análisis estadístico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas

- Adaptación al cambio	- Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines - Otras ingenierías - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines - Otras ingenierías - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina de Relaciones Internacionales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con las políticas de internacionalización establecidas por el ICETEX.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la Presidencia en las relaciones con misiones diplomáticas, instituciones de educación superior y organismos internacionales que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior. 2. Proponer políticas, programas y proyectos que permitan establecer convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional en materia de educación superior. 3. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación Internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Organizar y coordinar la asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el ICETEX. 5. Orientar la preparación de los términos de referencia en lo pertinente al ICETEX, para la negociación de la cooperación técnica internacional en las comisiones mixtas, así como los acuerdos de trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios. 6. Dirigir y coordinar conjuntamente el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales, convocatorias de programas de becas bajo convenios establecidos y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior. 7. Diseñar, coordinar e implementar los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional. 8. Programar, coordinar y orientar el proceso de implementación de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional. 9. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 10. Proponer a la Presidencia del ICETEX, mecanismos para supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España) 11. Proponer a la Presidencia los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios a cargo de la oficina y para el seguimiento de los becarios y ex becarios colombianos. 12. Dirigir la elaboración de los estudios técnicos que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, conforme a los criterios de idoneidad académica, establecidos por los organismos competentes. 13. Revisar que el registro estadístico de los beneficiarios de becas y programas esté actualizado, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios. 14. Asistir a los eventos, conferencias y misiones académicas en el exterior, que permitan gestionar oportunidades de formación, negociación de Convenios y capacitación en el exterior. 15. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Educación Superior en Colombia 2. Técnicas de negociación de convenios internacionales

3. Derecho internacional público 4. Relaciones Internacionales 5. Cooperación internacional 6. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos 7. Inglés avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

- Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Sociología, trabajo social y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Jefe de Oficina, Grado 02 – Oficina Comercial y de Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, definir y dirigir la ejecución, las políticas, estrategias y proyectos para los procesos de atención al usuario y de gestión comercial y de mercadeo, conforme a los objetivos y metas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias, herramientas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, para los procesos de atención al usuario y de gestión comercial y de mercadeo. 2. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico comercial y de atención al usuario. 3. Dirigir estrategias la divulgación de los productos y servicios de la entidad, fortaleciendo la presencia en región y las relaciones con las instituciones de Educación Superior. 4. Dirigir la implementación y mejoramiento continuo de la plataforma estratégica de mercadeo para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad. 5. Liderar las políticas y el direccionamiento y ejecución del proceso atención usuario del ICETEX, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente. 6. Presentar recomendaciones sobre los actuales o potenciales productos y servicios que ofrece el ICETEX en coordinación con las dependencias de la Entidad. 7. Liderar la gestión para la comunidad ICETEX, para potenciar los beneficios y fidelizar a beneficiarios y ex beneficiarios del crédito educativo. 8. Diseñar estrategias y liderar la gestión para la atención integral a los grandes clientes del ICETEX. 9. Fijar las políticas y adoptar los procedimientos generales relacionados con la respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias de manera oportuna, objetiva, veraz, completa y actualizada. 10. Dirigir el diseño de los contratos de logística y atención al usuario, así como realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en los mismos. 11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos que se requieran para el desarrollo de los procesos a su cargo. 12. Dirigir la elaboración de informes del área que se requieran a nivel interno y para los organismos de control. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión comercial 2. Estrategias de mercadeo 3. Publicidad 4. Comunicación estratégica 5. Gestión integral de proyectos 6. Gerencia pública 7. Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Publicidad y afines - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales - Publicidad y afines - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Grado 04 - Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al ICETEX en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos encaminados a la consolidación de la misión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Junta Directiva y a la Presidencia en la formulación de políticas y en el proceso de planeación de la Entidad.
2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad con las diferentes dependencias y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
3. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos del ICETEX; a partir de un proceso de planeación participativa y permanente.
4. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Sectorial y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la Entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del ICETEX y proyectar los ajustes necesarios.
5. Analizar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias, los resultados de cada proyecto y presentar las conclusiones de la evaluación a la presidencia.
6. Orientar y coordinar con la Secretaría General, las Vicepresidencias y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes.
7. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas (interno y externo) y de medición de la gestión conforme a los indicadores, para la evaluación de los resultados de la gestión del ICETEX.
8. Elaborar de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las Vicepresidencias, Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto anual del ICETEX y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación.
9. Efectuar seguimiento y evaluación mensual de las metas presupuestales y presentar informes a Presidencia.
10. Efectuar los análisis financiero y económico en coordinación con las dependencias pertinentes, para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX.
11. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
12. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el ICETEX, a través de un Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Dirigir la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme a la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica 2. Presupuesto público 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Políticas de proyectos de banca multilateral
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada.

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Grado 03 – Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de gestión de asuntos legales y jurídicos del ICETEX para la toma de decisiones, y en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas Constitucionales, Legales y en los asuntos de carácter jurídico del Instituto.
2. Asumir y representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en defensa de sus intereses bien sea en favor o en contra del ICETEX.
3. Conferir poder a los abogados del ICETEX para representar a la Entidad, judicial y extrajudicialmente.
4. Dirigir las actividades para que la información de los procesos judiciales sea registrada en la plataforma de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación.
5. Dirigir, coordinar, y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Instituto.
6. Dirigir, coordinar, y controlar la emisión de conceptos jurídicos para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran.
7. Presentar la información requerida por los organismos de control y realizar acompañamiento a los mismos cuando le sea solicitado.
8. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra del Instituto, dentro de los términos legales.
9. Asesorar y revisar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente.
10. Orientar y coordinar la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto y velar por su divulgación.
11. Apoyar las acciones tendientes a tramitar la legalización y titularización de los bienes muebles de la Entidad, acorde con las normas legales.
12. Gestionar las acciones necesarias para la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Entidad.
13. Actuar como funcionario ejecutor en los procesos administrativos que se adelanten por vía de Jurisdicción Coactiva.
14. Notificarse en representación del ICETEX de todos los asuntos extrajudicial y judiciales de cualquier naturaleza y otorgar las autorizaciones que se requiera para el efecto.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Marco legal de la Educación Superior en Colombia

3. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso 5. Estatuto General de Contratación 6. Código de Comercio 7. Código Civil, Código General del Proceso. 8. Estatuto Tributario 9. Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Grado 03 – Oficina Asesora de Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a las políticas y estrategias de comunicación del ICETEX, de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia, en la formulación y desarrollo de la política de comunicaciones de la Entidad.
2. Diseñar, liderar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento, imagen y promoción del ICETEX.
3. Formular y presentar productos comunicacionales que permitan un flujo permanente y oportuno de la información al interior de la Entidad.
4. Divulgar, a través de los medios masivos de comunicación, los planes, programas y proyectos de la entidad, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.
5. Asesorar al ICETEX en la promoción y posicionamiento de la imagen corporativa y la construcción de la identidad institucional para el logro de los objetivos misionales de la Entidad.
6. Liderar las relaciones del ICETEX, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
7. Administrar los contenidos que se suben en la página web y en la intranet, así como velar por el adecuado manejo de la imagen institucional y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios.
8. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias en las intervenciones ante los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos.
9. Acompañar las gestiones de logística y protocolo de los eventos institucionales o en los que participe la entidad.
10. Articular la implementación de estrategias que, en materia de comunicación apoyen la política de atención de los usuarios de la entidad.
11. Definir las especificaciones técnicas – comunicativas para la realización de productos, actividades, campañas y acciones públicas e entra institucionales.
12. Realizar las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la entidad, en coordinación con cada una de sus dependencias, así como diseñar y programar la producción audiovisual, la impresión documental de información y el material de prensa, radio, y televisión del ICETEX.
13. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital del ICETEX.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas 2. Dinámica y del entorno de los medios de comunicación 3. Comunicación organizacional 4. Publicidad y mercadeo 5. Políticas nacionales de tecnologías de la información y las comunicaciones 6. Técnicas de redacción, estilo y ortografía 7. Organización de eventos y protocolo 8. Formulación y seguimiento de proyectos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Artes plásticas, visuales y afines - Publicidad y afines - Diseño - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Artes plásticas, visuales y afines - Publicidad y afines - Diseño - Comunicación social, periodismo y afines	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Artes plásticas, visuales y afines - Publicidad y afines - Diseño - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
No. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y realizar auditorías de Gestión, Sistema de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, aplicando técnicas de verificación y evaluación, de conformidad con las normas reguladoras, legislación externa e interna, manuales, procesos y procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la función pública. 2. Diseñar planes y programas de auditoría de gestión y de calidad, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en los procesos de la entidad. 3. Ejecutar programas de auditoría y evaluar los planes de Mejoramiento de los Sistemas de Gestión y de Calidad. 4. Ejecutar Auditorías Internas de Calidad con el fin de evaluar el sistema, bajo las Normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno MECI. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con la normatividad aplicable a la dependencia. 6. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas en los diferentes procesos como resultado de las auditorías ejecutadas. 7. Evaluar de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgos: Operativo (SARO), Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación el Terrorismo (SARLAFT) y las demás aplicables a la entidad. 8. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC. 9. Desarrollar actividades para el proceso precontractual y contractual que se requieran para adquisición de bienes y servicios en la dependencia. 10. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que estos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad 11. Elaborar el informe de auditoría sobre el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI y presentar la certificación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los términos de la normatividad vigente. 12. Elaborar respuestas y brindar respuesta a las diferentes consultas de carácter jurídico que se generen durante la evaluación del Sistema de Control Interno de la Instituto.

13. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 2. Derecho administrativo 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Sistema de desarrollo administrativo 5. Técnicas de Auditoria 6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento 7. Administración y control de riesgos 8. Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionad.

Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina de Relaciones Internacionales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las gestiones de negociación que se requieran para el otorgamiento servicios de programas internacionales y la gestión de apoyo a programas internacionales siguiendo los objetivos y metas del ICETEX.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de políticas, estrategias, alianzas estratégicas y proyectos relacionados con cooperación nacional e internacional de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad. 2. Realizar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas, convenios y presentar las recomendaciones para su mejoramiento. 3. Adelantar la Comisión Nacional de Becas coordinando los diferentes procesos. 4. Organizar y presentar los programas consolidados a los Comités presididos por ICETEX en la Comisión Nacional de Becas. 5. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones de los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones. 6. Generar y reactivar los convenios de cooperación educativa, pasantías y revisión permanente de los existentes, proponiendo mejoras si es del caso o rediseño de negociación de estos, así como presentar informe sobre las gestiones realizadas. 7. Diseñar proyectos de cooperación para desarrollar juntamente con organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar la verificación de los títulos que emiten las universidades del exterior, conforme al acuerdo de servicios establecido con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza. 9. Presentar informes periódicos de cumplimiento o no de los plazos de divulgación de Convocatorias acorde con todos los Convenios firmados y su coordinación entre Convenio y Convocatoria. 10. Administrar las actividades del programa Jóvenes Ingenieros, conforme a las políticas y normas internas. 11. Adelantar y administrar las actividades del programa Jóvenes Ingenieros, conforme a las políticas y normas internas. 12. Ser el punto focal entre la Oficina de Relaciones Internacionales, Cancillería y otras entidades. 13. Gestionar las relaciones de Cooperación nacional o internacional que le sean encargadas, en cumplimiento de las metas e indicadores de la Oficina. 14. Participar en la elaboración de reglamentos que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas, normas vigentes y lineamientos señalados por el Jefe de la Oficina. 15. Identificar la oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado. 16. Elaborar y presentar informes generales dirigidos a la Presidencia del ICETEX, la jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Educación Superior en Colombia 2. Técnicas de negociación de convenios internacionales

3. Derecho internacional público 4. Relaciones Internacionales 5. Cooperación internacional 6. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos 7. Inglés avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades que adelante la oficina para el cumplimiento de sus funciones. 3. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión y toma de decisiones. 4. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales. 5. Desarrollar y mantener el sistema de estadísticas correspondiente a la información de los diferentes productos y servicios que ofrece la Entidad. 6. Presentar asistencia técnica las diferentes instancias del instituto, en la evaluación financiera, administrativa y económica de proyectos, para un mejor manejo de los recursos. 7. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos. 8. Presentar estudios y propuestas para la creación de nuevas líneas de crédito de acuerdo con las necesidades encontradas en las diferentes IES . 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Matemáticas financieras 2. Análisis estadístico 3. Herramientas ofimáticas en nivel avanzado 4. Metodologías para la investigación 5. Evaluación y seguimiento de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

- Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos que se requieran para apoyar la toma de decisiones por parte de las dependencias de la organización.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Realizar el control y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos asignados para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes. 4. Representar a la Entidad ante la Superintendencia Financiera y/o de Industria y Comercio conforme a la asignación que efectúe el Jefe de la Oficina, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina, e informar oportunamente sobre el avance de los negocios. 5. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad. 6. Estudiar y proyectar los informes que requieran las Superintendencias y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos que le sean asignados. 7. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados. 8. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 9. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran. 10. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el superior inmediato. 11. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad. 12. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados. 13. Registrar información en el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolle y los permisos otorgados. 14. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Marco legal de la Educación Superior en Colombia 3. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso. 5. Estatuto General de Contratación 6. Código de Comercio 7. Código Civil, Código General del Proceso

8. Estatuto Tributario 9. Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de gestión de comunicaciones para el Instituto conforme a los objetivos y metas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de comunicaciones, conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones y en los diferentes proyectos relacionados con el área que se desarrollen en el Instituto. 3. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de comunicaciones. 3. Elaborar solicitudes de cotización, estudios de mercado, invitaciones a cotizar, proyecciones y demás documentos que sirvan para establecer las condiciones y procedimientos se contraten bienes y servicios en el área. 4. Participar en la respuesta a observaciones y demás interlocuciones técnicas que se produzcan en el proceso precontractual, hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones. 5. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área.

6. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Realizar seguimiento a los cronogramas de ejecución de los contratos del área. 8. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de comunicaciones, así como acompañar las auditorías correspondientes. 9. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de comunicaciones. 10. Participar en la formulación y seguimiento a los planes de acción del área. 11. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 2. Indicadores y planes de acción 3. Gerencia integral de proyectos 4. Planeación estratégica 5. Manual de contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución y control del proceso de contratación en todas sus etapas, siguiendo las disposiciones legales aplicables al ICETEX y el manual de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar conceptos que se requieran con relación a la gestión contractual del Instituto. 3. Estructurar los procesos de contratación que requiera el Grupo de Contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del servicio. 4. Intervenir en la planeación, gestión administrativa y seguimiento de las acciones del Grupo de Contratación. 5. Adelantar los procedimientos de cada una de las etapas del proceso de selección de contratistas siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 6. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y/o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados. 7. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 8. Orientar a las dependencias que lo requieran en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios de forma tal que se dé cumplimiento al manual de contratación. 9. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 10. Mantener actualizada las bases de datos para el registro, control y publicación de los procesos que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 11. Revisar que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados, siguiendo el procedimiento establecido. 12. Informar y conceptuar sobre situaciones que impidan el desarrollo normal de los procesos de contratación, en sus distintas modalidades, que le sean asignados. 13. Proyectar las notificaciones o comunicaciones que deban ser enviadas a los proponentes en los procesos de selección asignados, de conformidad con la Ley, el Manual de Contratación y los procesos y procedimientos de la Entidad. 14. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios asignados, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Defensa jurídica del Estado 4. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 5. Manual de contratación ICETEX	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de suscripción de acuerdos estratégicos en todas sus etapas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos correspondientes a la estructuración de acuerdos estratégicos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Elaborar conceptos que se requieran con relación a la gestión de acuerdos estratégicos del Instituto. 3. Apoyar a las dependencias con la revisión de la información contenida en la ficha técnica y/o documento previo de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los soportes remitidos por las áreas para la estructuración de estos. 4. Adelantar las acciones correspondientes para el proceso de ajustes, aclaraciones o subsanación de información o documentos que soportan las solicitudes de convenios, adiciones, modificaciones y prórrogas que no se encuentren en debida forma. 5. Elaborar los acuerdos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas y las condiciones señaladas en la correspondiente ficha técnica o documento previo, según la normatividad aplicable. 6. Elaborar las adiciones, modificaciones y prórrogas de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas, acorde con la normatividad aplicable. 7. Revisar las minutas que le sean asignadas de acuerdos estratégicos, adiciones y modificaciones proyectadas directamente por las áreas o por los constituyentes y/o aliados, y requerir los ajustes que sean del caso para la suscripción y legalización de estos. 8. Organizar y suministrar la información relacionada con la suscripción de acuerdos estratégicos, así como de sus adiciones, modificaciones y prórrogas asignadas que sean requeridos para la actualización de bases de datos, control y publicación de estos.

9. Elaborar los informes que le sean requeridos en cuanto a los acuerdos estratégicos asignadas. 10. Proyectar las comunicaciones que se generen en el marco de la estructuración y legalización de los acuerdos estratégicos, así como de las adiciones, modificaciones y prorrogas que le sean asignadas. 11. Organizar la documentación generada en el proceso de estructuración, suscripción, adición, modificación y prórroga de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Manual de contratación ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, dando cumplimiento a los objetivos y metas del proceso, y conforme a la normatividad en materia de función pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del ICETEX. 2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores del ICETEX de conformidad con las normas vigentes. 3. Realizar seguimiento a la administración de la planta de personal de la Entidad y a las situaciones administrativas que se deriven de la misma. 4. Realizar seguimiento a los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores del ICETEX de conformidad con las normas vigentes. 5. Mantener interlocución con Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública para la gestión del talento humano de la entidad. 6. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas 7. Apoyar la realización de las proyecciones correspondientes a los planes y proyectos de la dependencia requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto 8. Generar acciones para el cumplimiento modelo integrado de planeación y gestión en lo pertinente a la gestión del talento humano. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de acción y de indicadores de los procesos inherentes a la gestión del talento humano. 10. Realizar el seguimiento y la administración de las actividades relacionadas con la inscripción y actualización del escalafón de carrera administrativa de los funcionarios de la entidad. 11. Realizar el seguimiento y control al proceso de selección meritocrática a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 12. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de gestión del talento humano formuladas por la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Realizar los trámites necesarios para garantizar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 14. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 15. Preparar y presentar informes de gestión de los proyectos a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento al plan de acción para cada vigencia. 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes. 17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
4. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública
5. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública
6. Teletrabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y realizar auditoría y control al proceso de gestión documental del ICETEX, siguiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, implementar, socializar y realizar acciones de mejoramiento continuo para el programa de gestión documental de la Entidad siguiendo la normatividad vigente y las regulaciones del Archivo General de la Nación 2. Administrar la organización, ejecución y control de la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de documentos, de acuerdo con el Programa de Gestión Documental del Instituto. 3. Realizar seguimiento y control a la gestión de los operadores de archivo de tal forma que den cumplimiento a las condiciones establecidas contractualmente. 4. Coordinar la administración del Archivo Central del ICETEX, las carpetas de los beneficiarios, los archivos de gestión y los títulos valores, siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos. 5. Establecer y mantener actualizado el Plan Anual de Transferencias Documentales, el Plan Institucional de Archivo y los programas específicos que requiera el proceso de gestión documental de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Entidad. 6. Brindar capacitaciones sobre el proceso de gestión de documental de la Entidad, en coordinación el área de Talento Humano. 7. Elaborar y preparar informes sobre el estado del proceso de gestión documental y reportar a las áreas en los tiempos establecidos. 8. Desarrollar las acciones necesarias para la actualización del proceso de gestión documental en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la implementación de mecanismos y mejores prácticas para la operación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley General de Archivo 2. Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación 3. Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación 4. Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación 5. Acuerdo 060 de 2001 – Rutas para la administración de comunicaciones oficiales 6. Procesos de archivo 7. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 8. Contratación estatal 9. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal

	-Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las actividades inherentes al macroproceso de gestión administrativa y apoyo logístico, procurando la atención oportuna de los requerimientos administrativos de las dependencias de la entidad así como el cumplimiento de los objetivos previstos en los proyectos, programas y planes de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos físicos, administrativos y logísticos, acorde con los planes de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Participar en la elaboración, actualización, reporte y seguimiento del plan de acción para la administración de activos fijos, servicios generales y apoyo logístico del ICETEX. 3. Realizar seguimiento, actualización y mejora del procedimiento de administración de activos fijos, servicios generales y apoyo logístico, acorde con la normatividad vigente y lineamientos establecidos, así como velar por su cumplimiento. 4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes inmuebles, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física de la entidad.

6. Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al procedimiento de administración del programa de seguros de la entidad, así como gestionar de manera oportuna la renovación de las pólizas de seguros, las reclamaciones de siniestros y la inclusión o exclusión de bienes en las mismas
7. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.
8. Verificar la ejecución de los procedimientos relacionados con el manejo y contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y demás recursos físicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Coordinar y vigilar el manejo, mantenimiento y use del parque automotor por parte de los conductores y servidores públicos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Realizar control, vigilancia y seguimiento al suministro de insumos, bienes, obras y servicios administrativos.
11. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público y apoyar el seguimiento a la aplicación de estas con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales.
12. Presentar los informes que sean requeridos para la toma de decisiones administrativas, asi como aquellas relacionadas con las actividades a su cargo 12. Llevar en bases de datos las estadísticas de bienes de consumo y servicios públicos, a nivel nacional, velando por la austeridad del gasto y presentar periódicamente los informes de austeridad en el gasto público y realizar los análisis correspondientes para establecer planes de acción en aras de dar cumplimiento a la directiva del Gobierno Nacional sobre el tema.
13. Realizar seguimiento y control a las apropiaciones y ejecución presupuestal relacionadas con bienes, obras y servicios administrativos de la entidad, así como realizar la proyección presupuestal de cada vigencia, acorde con las necesidades de la dependencia.
14. Realizar seguimiento al pago de los servicios públicos de las sedes del ICETEX a nivel nacional, así como del pago de impuestos de bienes imnuebles y parque automotor.
15. Responder por la calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes y prestación de servicios de recursos físicos, administrativos y de apoyo logístico.
16. Participar en la elaboración de estudios previos y de mercado para la adquisición de bienes, obras y servicios administrativos y en la evaluación de propuestas cuando le sea requerido.
17. Participar en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y gestión integral de proyectos
2. Indicadores y planes de acción
3. Planeación estratégica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	-Aporte técnico - profesional
- Orientación a resultados	-Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	-Gestión de procedimientos
- Compromiso con la organización	-Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, elaborar y gestionar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos de programación y preparación de desembolsos de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad, para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), Beneficiarios y Terceros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 2. Velar por el correcto control de las resoluciones de giro y órdenes de pago de los créditos otorgados con recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, conforme al procedimiento establecido. 3. Intervenir en el diseño y mejoramiento de metodologías, herramientas, sistemas y procedimientos que requieran los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 4. Implementar y realizar seguimiento para que los parámetros de giro se incluyan en las diferentes modalidades de financiamiento, de acuerdo con los reglamentos de crédito y convenios constituidos. 5. Elaborar análisis macro de datos sobre la gestión de los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones, y elaborar los informes correspondientes. 6. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento del proceso de preparación de desembolso de las autorizaciones radicadas. 7. Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al ICETEX para colocación de créditos y elaborar los informes respectivos. 8. Realizar seguimiento a las convocatorias de adjudicación y renovación por periodo académico y preparar los informes respectivos. 9. Elaborar los informes de gestión relacionados con los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 10. Formular y hacer seguimiento al plan de acción del área y los indicadores de gestión, según el procedimiento establecido. 11. Dar respuesta a requerimientos de órganos de control interno y externo, así como atender las visitas a las auditorías del área. 12. Desarrollar actividades del proceso precontractual y contractual que requiera el área para adquisición de bienes o servicios, siguiendo el manual de contratación del ICETEX. 13. Documentar, solicitar, verificar y aprobar la correcta funcionalidad de los nuevos desarrollos de software que apoyen los procesos del área. 14. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso de desembolsos. 15. Realizar actualización y seguimiento de los riesgos operativos y del plan de continuidad relacionados con las funciones del Grupo de Desembolsos. 16. Velar por el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, siguiendo los procedimientos internos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de riesgos operativos

2. Minería de datos 3. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Gestión integral de proyectos 6. Planes de acción e indicadores de gestión 7. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con automatización de procesos e integración entre sistemas de información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la automatización de procesos de la Entidad.

3. Apoyar la construcción de nuevos desarrollos de software o cambios mayores a los aplicativos requeridos por los usuarios del ICETEX para soportar los diferentes procesos de automatización de la entidad.
4. Coordinar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre la automatización de procesos e integración de los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos.
5. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar requerimientos sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX relacionados con la automatización de procesos.
6. Analizar y atender requerimientos relacionados con los diferentes procesos de automatización y sistemas de información de la Entidad.
7. Realizar análisis funcionales relacionados con los diferentes sistemas de información de la Entidad.
8. Evaluar y analizar las solicitudes de cambio relacionadas con la automatización de procesos para identificar los impactos en el negocio, y los esquemas de mitigación de riesgo.
9. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información en el instituto.
10. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
11. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de estos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de acción e indicadores de gestión.
2. Estadística.
3. Word, Excel, Power Point y Acces avanzado.
4. Evaluación y seguimiento de proyectos
5. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

- Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas, y proyectos requeridos para la ejecución de los procesos inherentes a la administración de la cartera y desembolsos de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), beneficiarios y terceros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la construcción e implementación de planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relativos a la administración de cartera. 2. Elaborar estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Diseñar e implementar modelos de análisis y valoración financiera, para facilitar la toma de decisiones. 4. Recopilar, procesar y analizar información estadística de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, y generar los informes que deriven de los mismos. 5. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales. 6. Diseñar esquemas, metodologías y herramientas para evaluar y verificar el adecuado proceso para la administración de cartera del instituto, así como recomendar las mejoras susceptibles de implementar. 7. Realizar el análisis de la información que se recibe en la dependencia, relacionadas con peticiones, quejas, reclamos, tutelas y memas mecanismos que tenga el ciudadano para manifestarse y determinar opciones de mejora en la calidad de los procesos para optimizar tiempos y reducir el volumen de las mismas. 8. Realizar el análisis de los procedimientos adoptados por la dependencia, para proponer mejoras en los mismos en aras de optimizar las tareas a cargo de los grupos internos 9. Estructurar el componente financiero en aquellos procesos pre-contractuales de bienes y servicios que requiera el área, así como realizar el control y seguimiento de los mismos de acuerdo con el manual de contratación de la entidad. 10. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 11. Elaborar análisis macro de datos sobre la gestión de los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones, construir los informes correspondientes y apoyar en el diseño de metodologías, herramientas, sistemas y procedimientos que requieran los procesos de desembolsos.

12. Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al ICETEX para colocación de créditos y elaborar los informes respectivos.
13. Elaborar los informes de gestión relacionados con los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones.
14. Analizar y gestionar las actividades de los procesos operativos correspondientes a los convenios de las Alianzas estratégicas del Icetex y generar los informes correspondientes.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Minería de datos
2. Planes de acción e indicadores de gestión
3. Estadística y Planeación Financiera
4. Word, Excel, Power Point y Acces avanzado
5. Matemática financiera.
6. Evaluación y seguimiento de proyectos
7. Construcción de modelos financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afine Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con los sistemas de información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Participar en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 3. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan los sistemas de información de la Entidad. 4. Realizar nuevos desarrollos de software o cambios mayores a los aplicativos requeridos por los usuarios del ICETEX para soportar los diferentes procesos de la entidad. 5. Coordinar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 6. Conciliar los giros y recaudos con las Instituciones de Educación Superior y diferentes aliados estratégicos. 7. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar catalogaciones de software o catalogaciones de emergencias sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX que lo requieran. 8. Analizar y atender requerimientos relacionados con los diferentes sistemas de información de la Entidad. 9. Realizar análisis funcionales y técnicos relacionados con la implementación de componentes tecnológicos de la Entidad utilizados para intercambio, procesamiento, almacenamiento, depuración, análisis e interpretación de datos estructurados y no estructurados. 10. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 11. Evaluar y analizar las solicitudes de cambio relacionadas con la infraestructura tecnológica de software y servicios para identificar los impactos en los procesos de negocio, y los esquemas de mitigación de riesgo.

12. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información, Gobierno y aseguramiento de la calidad de los datos.
13. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en los sistemas de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto especialmente los relacionados con el intercambio, procesamiento, almacenamiento, y análisis de datos.
14. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las diferentes dependencias del Instituto.
15. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
16. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de TI en el Estado – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
2. Gestión de proyectos de TI
3. Seguridad de la información
4. Desarrollo y administración de software
5. Gobierno y análisis de datos.
6. Manual de contratación del ICETEX.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ICETEX
● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV /icetexcolombia ICETEX ICETEX @ICETEX
Defensor del Consumidor Financiero
www.defensoriasernarojas.com Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
defensoria@defensoriasernarojas.com 601 4898285 Bogotá, Colombia
Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones para el desarrollo eficiente de los procesos y el acceso a los servicios del Instituto, de acuerdo con los planes estratégicos, objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones. 4. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones teleinformáticas, y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la Entidad. 6. Planear, ejecutar y controlar acciones para brindar el soporte en infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de forma oportuna y eficaz. 7. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en las diferentes redes, aplicaciones y software, a la infraestructura del sistema de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto. 8. Administrar Redes de Área Amplia (WAN) y Redes de Área Local (LAN). 9. Organizar el proceso para consolidar el inventario de software y hardware instalado en los equipos de cómputo del ICETEX a nivel nacional para entregar información a las áreas internas y/o entidades externas que lo requieran, y controlar el software legal. 10. Planear y realizar seguimiento a un esquema de protección de la información para garantizar la seguridad de los datos respaldados con su respectiva custodia externa. 11. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 12. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad informática en el instituto. 13. Planear, ejecutar y controlar la programación de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura tecnológica de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido. 14. Evaluar y analizar las solicitudes de cambio relacionadas con la infraestructura tecnológica en los frentes de hardware, software y servicios para identificar los impactos en los procesos de negocio, los esquemas de mitigación de riesgos y de ese modo poder confirmar las aprobaciones y/o denegaciones de los cambios en los sistemas productivos. 15. Realizar atención a incidentes y problemas para asegurar que la infraestructura, los procesos, herramientas y funciones de TI sean adecuados para cumplir con los objetivos de disponibilidad. 16. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.

17. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proyectos de telecomunicaciones 2. Redes de Área Amplia (WAN) y Redes de Área Local (LAN) 3. Infraestructura de TI 4. Seguridad informática 5. Manual de contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de gestión tecnológica para el Instituto conforme a los objetivos y metas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 2. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 3. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de tecnologías de la información. 4. Elaborar solicitudes de cotización, estudios de mercado, invitaciones a cotizar, proyecciones y demás documentos que sirvan para establecer las condiciones y procedimientos se contraten bienes y servicios en el área. 5. Participar en la respuesta a observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso precontractual, hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones. 6. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área. 7. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión tecnológica y de telecomunicaciones de la Entidad. 8. Realizar seguimiento a los cronogramas de ejecución de los contratos del área. 9. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes. 10. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión tecnológica. 11. Participar en la formulación y seguimiento al plan de acción del área. 12. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 3. Indicadores y planes de acción 4. Gerencia integral de proyectos 5. Planeación estratégica 6. Manual de contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado Grado 04 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de las operaciones de pago y recaudo del Instituto, efectuando la aprobación en portales bancarios y velando por el adecuado cumplimiento y registro de las operaciones de tesorería.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la información que se necesita para la elaboración de los Flujos de Caja de la Entidad (Recursos Propios, TAE y Fondos en Administración), por cada uno de los conceptos tanto en los ingresos como en los egresos. 2. Elaborar los informes y las presentaciones que se requieren para el Comité de Activos y Pasivos. 3. Consolidar los Flujos de Caja comparando las proyecciones iniciales para la vigencia correspondiente con lo ejecutado presupuestalmente y lo reportado por el área de Tesorería. 4. Evaluar y diseñar mecanismos para el ejecución, seguimiento y control de los procesos de tesorería, buscando oportunidades de mejora enmarcadas en la normatividad vigente; y las políticas de la Institución. 5. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros. 6. Verificar las órdenes de pago y resoluciones, validando los documentos soportes y con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. 7. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs, archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su jefe inmediato. 8. Velar por la aplicación debida del recaudo cuando se requiera conservando la integridad de los archivos recibidos de los bancos. 9. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas de la entidad. 10. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al Superior Inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución. 11. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo. 12. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 13. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y estudios de conveniencia de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la Dependencia. 14. Participar en los arqueos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su jefe le designe. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Interpretación y análisis de información financiera 2. Elaboración de documentos financieros y contables 3. Matemáticas Financiera 4. Manejo en herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración y afines - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjetas o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, proponer, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la propuesta para los calendarios de adjudicación y renovación por línea y modalidad de crédito por vigencia académica, de acuerdo con los lineamientos y políticas impartidas. 2. Monitorear la ejecución presupuestal correspondiente a adjudicaciones y renovaciones y presentar los informes correspondientes. 3. Analizar, monitorear y proponer ajustes a los modelos de calificación para el estudio de las solicitudes de crédito por Línea y Modalidad. 4. Presentar a consideración la creación de nuevas líneas y modalidades de crédito en concordancia con las políticas de la institución, el Gobierno Nacional y las necesidades del mercado. 5. Monitorear la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas de la institución y el Gobierno Nacional. 6. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme los modelos de calificación autorizados por el Comité de Crédito de la Institución. 7. Elaborar los informes sobre el comportamiento de la adjudicación, legalización y renovación de las líneas de crédito para análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito. 8. Presentar al comité de crédito las solicitudes correspondientes por línea o modalidad y efectuar la publicación de los resultados del mismo conforme al calendario establecido y a las instrucciones de los miembros del comité de crédito. 9. Efectuar el seguimiento a los procesos de legalización y renovación y proponer actividades tendientes a mejorar las características y cumplimiento de cada uno de dichos procesos. 10. Anular las solicitudes que no hayan sido legalizadas, una vez superado el tiempo establecido para dicho proceso. 11. Efectuar el respectivo acompañamiento y estudio técnico en la firma de convenios de cofinanciación con Aliados Estratégicos. 12. Elaborar los informes sobre la ejecución de los convenios correspondientes a los Aliados Estratégicos de acuerdo con la periodicidad que corresponda. 13. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que sobre temas del área de crédito presenten las Instituciones de Educación Superior, los Aliados Estratégicos, Atención al usuario, los Entes de Control y demás áreas de la Institución. 14. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto 2. Administración de crédito 3. Estadística 4. Matemática financiera 5. Manejo de Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la adecuada y eficiente gestión de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar diseño y desarrollo de los términos de referencia para la formulación de políticas de negociación y concertación de programas y fondos en administración. 2. Participar en el diseño de metodologías, herramientas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos para el proceso de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el ICETEX para su administración. 3. Participar en la consecución y estructuración fondos, convenio/contrato, reglamento operativo, adiciones y modificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX y velar por la actualización de la información del Fondo. 4. Realizar el seguimiento integral a la gestión de cartera de cada uno de los Fondos asignados, en articulación con las dependencias internas del ICETEX, para informar de forma periódica a los constituyentes los avances obtenidos y tramitar de forma oportuna los pasos al cobro de los beneficiarios, monitoreando mensualmente el movimiento financiero del fondo. 5. Realizar la gestión integral de las Juntas Administradoras, de acuerdo con lo establecido en el convenio/contrato y Reglamento Operativo, llevando un tablero de control de los mismos y manteniendo actualizada la información correspondiente. 6. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos. 7. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 8. Efectuar las recomendaciones al Vicepresidente y a los constituyentes frente a la gestión de los fondos en administración. 9. Elaborar informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control y vigilancia relacionados con los procesos de su área. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004, Por el cual se reglamenta el artículo 8º de la Ley 863 de 2003. 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación 4. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 5. Norma de gestión de calidad 6. Gestión de riesgo operativo y financiero
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Economía - Contaduría publica - Derecho y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la adecuada y eficiente gestión de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de políticas, metodologías, herramientas y estrategias relacionadas con la estructuración de fondos en administración. 2. Conocer y analizar los convenios de fondos que le asignados para liquidación, a fin de establecer las condiciones y viabilidad de los mismos. 3. Planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para la liquidación de los convenios administrados en la Vicepresidencia, en los tiempos establecidos entre el ICETEX y el constituyente, de acuerdo al convenio de cada fondo y a los objetivos y metas del área. 4. Gestionar las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 5. Realizar el seguimiento a la gestión de los fondos con el fin de determinar el cumplimiento de los controles y formular e implementar las acciones que resulten pertinentes. 6. Mantener actualizada la base de datos con la información detallada de gestión de los fondos en liquidación, conforme al procedimiento establecido. 7. Tramitar con las dependencias del ICETEX las acciones necesarias para el proceso de liquidación de fondos. 8. Identificar los riesgos inherentes a la liquidación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación. 9. Efectuar el procedimiento para condonar saldos de obligaciones del beneficiario previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICETEX y aprobados por la instancia correspondiente. 10. Realizar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 11. Elaborar los documentos y actos administrativos relacionados con el proceso de fondos en administración. 12. Elaborar los informes y atender los requerimientos de los órganos de control interno y externo relacionados con la liquidación de fondos en administración. 13. Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento del plan de acción, y en general de las actividades de la Vicepresidencia en aspectos administrativos, financieros y contractuales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004, Por el cual se reglamenta el artículo 8º de la Ley 863 de 2003. 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación

4. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 5. Norma de gestión de calidad 6. Gestión de riesgo operativo y financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Economía - Contaduría publica - Derecho y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y supervisar las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y financiero para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las debilidades operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización. 2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo. 3. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración. 4. Diseñar, y definir las líneas de servicios del portafolio de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico. 5. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamento y obligaciones que le competen al ICETEX. 6. Realizar la inducción en políticas, normas y procedimientos de Fondos sobre los créditos en el país y en el exterior de Fondos. 7. Monitorear conjuntamente con los constituyentes la realización oportuna y programa de visitas a Juntas Administradoras incluyendo la revisión semestral de informes de rendición de cuentas. 8. Revisar y controlar los informes dirigidos a los constituyentes de fondos en administración. 9. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos. 10. Hacer el control y seguimiento al proceso de los fondos en liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 11. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 12. Efectuar las recomendaciones al Vicepresidente y a los constituyentes frente a la gestión de los fondos en administración. 13. Crear e impulsar mecanismo que permitan medir permanentemente la satisfacción de los constituyentes respecto al portafolio de servicios del ICETEX. 14. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de los aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios. 15. Realizar monitoreo periódico de la situación financiera y presupuestal de los fondos en administración. 16. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando los tiempos y no ejecución. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004, Por el cual se reglamenta el artículo 8º de la Ley 863 de 2003. 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación 4. Finanzas públicas 5. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 6. Legislación Cooperativa, Ley 79 de 1988 y decretos reglamentarios. 7. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 04-Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y supervisar las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y financiero para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las debilidades operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización. 2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo. 3. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración. 4. Diseñar, y definir las líneas de servicios del portafolio de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico. 5. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamento y obligaciones que le competen al ICETEX. 6. Realizar la inducción en políticas, normas y procedimientos de Fondos sobre los créditos en el país y en el exterior de Fondos. 7. Monitorear conjuntamente con los constituyentes la realización oportuna y programa de visitas a Juntas Administradoras incluyendo la revisión semestral de informes de rendición de cuentas. 8. Revisar y controlar los informes dirigidos a los constituyentes de fondos en administración. 9. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos. 10. Hacer el control y seguimiento al proceso de los fondos en liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 11. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 12. Efectuar las recomendaciones al Vicepresidente y a los constituyentes frente a la gestión de los fondos en administración. 13. Crear e impulsar mecanismo que permitan medir permanentemente la satisfacción de los constituyentes respecto al portafolio de servicios del ICETEX. 14. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de los aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios. 15. Realizar monitoreo periódico de la situación financiera y presupuestal de los fondos en administración. 16. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando los tiempos y no ejecución. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación 4. Finanzas públicas 5. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 6. Legislación Cooperativa 7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA, GRADO 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	04
No. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Analista, Grado 04 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar seguimiento al programa anual de auditorías del ICETEX e implementar acciones tendientes al mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y autocontrol del Instituto, de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar esquemas, metodologías y herramientas para avaluar y verificar el proceso de control de la gestión de la Entidad, así como recomendar los correctivos correspondientes. 2. Diseñar, coordinar y efectuar seguimiento al plan de Auditorias de los procesos de la Entidad. 3. Formular propuestas para la optimización del Sistema de Control Interno, que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio. 4. Planear y ejecutar las Auditorías Internas de Calidad con el fin de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad, bajo las normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 5. Desarrollar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las auditorías que le sean asignadas, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis y seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable, efectuando las recomendaciones del caso. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con de la Superintendencia Financiera de Colombia, Sistema de Control Interno y sus modificatorios. 8. Realizar el seguimiento y evaluación integral a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 9. Organizar y realizar seguimiento la planeación financiera y administrativa de la Oficina, de acuerdo con los objetivos y programas establecidos. 10. Evaluar de conformidad a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgos Financieros: Operativo (SARO), Crediticio (SARC), de Mercado (SARM), de Liquidez (SAL) y de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y modificaciones a la normativa. 11. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC). 12. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la Entidad. 13. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen la confiabilidad de los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.

14. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
2. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria interna
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Regulación de la Superintendencia Financiera de Colombia Circular Básica Contable y Financiera y Circular Básica Jurídica
5. Sistema de desarrollo administrativo
6. Decreto 648 de 2017
7. Normatividad que regula la CGR y la CGN, para las Oficinas de Control Interno.
8. Técnicas de Auditoria
9. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento
10. Gestión de riesgos
11. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionad.

Analista, Grado 04 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de crédito, con el fin de minimizar la exposición del riesgo en las operaciones crediticias del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis técnicos y recomendar políticas, metodologías y modelos para el mejoramiento continuo del riesgo crediticio. 2. Analizar y monitorear las estadísticas asociadas con las operaciones de crédito relacionadas con riesgo de crédito. 3. Realizar el seguimiento al modelo de otorgamiento y comportamiento de cartera del Instituto de acuerdo con el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito. 4. Realizar análisis del comportamiento de las provisiones de la cartera de crédito. 5. Realizar el seguimiento al modelo de pérdida esperada de la Entidad, así como la aplicación de pruebas de backtesting. 6. Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito. 7. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de crédito de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración. 8. Actualizar el Manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito. 9. Participar del Comité de Riesgo de Crédito de la Entidad. 10. Diseñar, proponer e implementar la aplicación de pruebas determinantes para identificar factores de riesgo y recomendar modificaciones de políticas de otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación de cartera. 11. Elaborar los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Superintendencia Financiera de Colombia y los órganos de control y vigilancia. 12. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de crédito de la Entidad. 13. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo al interior de la Entidad. 14. Realizar análisis estadístico de información macroeconómica correlacionándolo con el comportamiento de la cartera y el perfil de los beneficiarios de la Entidad. 15. Analizar, evaluar y generar recomendaciones sobre nuevos productos de crédito que ofrezca la Entidad. 16. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Capítulo 2 de la Circular externa 100 de 1995, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. 2. Herramientas estadísticas: PSW MODELER, SPSS 3. Matemáticas financieras. 4. Análisis estadístico. 5. Conocimientos de score de otorgamiento y modelos de pérdidas esperadas. 6. Normatividad vigente en materia de riesgo de crédito. 7. Gestión de riesgos. 8. Excel.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 04 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar mecanismos para la administración efectiva de los riesgos financieros de la entidad de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y planes de acción institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición de las políticas, metodologías, manuales y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus riesgos financieros. 2. Analizar los impactos e implicaciones de la regulación o directrices que imparten la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores, sobre la gestión del riesgo financiero, así como integrarlas en los manuales de riesgo del ICETEX. 3. Participar en la elaboración e implementación de los planes de contingencia y su actualización periódica. 4. Preparar los informes que se requieran para presentación a los Comités relacionados con la gestión de riesgo financiero, la Junta Directiva, la Presidencia y órganos de control y vigilancia. 5. Analizar, evaluar y generar recomendaciones en materia de riesgos financieros sobre nuevos productos, procesos, procedimientos o desarrollo tecnológicos de la Entidad. 6. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de los Sistema de riesgos financieros. 7. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal. 8. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo al interior de la Entidad, con el fin de incluir dentro de los procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 9. Generar alertar sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo financiero. 10. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Superintendencia Financiera de Colombia y los órganos de control y vigilancia. 11. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo financiero de la Entidad. 12. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Circular externa 100 de 1995, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia (Capitulo 6 y sus anexos) 2. Herramientas estadísticas - Matlab 3. Software métrica 4. Matemáticas financieras 5. Análisis estadístico 6. Análisis financiero 7. Excel avanzado 8. Gestión de riesgos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios e investigaciones de planeación financiera y económica para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los análisis financieros, económicos y de costos para presentar recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto. 2. Elaborar estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 3. Realizar seguimiento a los proyectos que se financian con recursos del presupuesto general de la nación, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 4. Realizar evaluación de la deserción del crédito educativo con el fin de determinar los aportes que realizan las Instituciones de Educación Superior y el ICETEX al Fondo de Sostenibilidad del Crédito Educativo. 5. Preparar y presentar el análisis de panorama económico requerido para el Comité Financiero y de Inversiones. 6. Construir y evaluar los indicadores de seguimiento a las Instituciones de Educación Superior, conforme a los objetivos de mejoramiento del servicio del ICETEX y a la sostenibilidad del Sistema de Educación Superior. 7. Diseñar e implementar modelos de análisis y valoración financiera, para facilitar la toma de decisiones. 8. Recopilar, procesar y analizar información estadística de la entidad, y generar los informes que deriven de los mismos. 9. Efectuar estudios económicos que requiera la organización y emitir conceptos para la oportuna toma de decisiones. 10. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto en evaluación financiera, administrativa y económica de los proyectos. 11. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y gubernamentales, y elaborar los respectivos informes. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estadística 2. Word, Excel, Power Point y Acces avanzado 3. Matemática financiera 4. Metodologías para la investigación 5. Evaluación y seguimiento de proyectos 6. Construcción de modelos financieros 7. Macroeconomía y Microeconomía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo

- Adaptación al cambio	-Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la programación, seguimiento y evaluación financiera a las metas presupuestales, así como la planeación financiera de mediano y corto plazo de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y realizar los trámites necesarios para su modificación o aprobación de acuerdo con el estatuto de presupuesto del ICETEX y los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. 2. Realizar seguimiento a los proyectos que se financian con recursos del presupuesto general de la nación, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión. 4. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con la planeación estratégica, las políticas institucionales y gubernamentales. 5. Realizar el seguimiento a los planes de acción y de fortalecimiento acordados con la Unidad de Víctimas. 6. Recopilar, procesar y analizar información estadística de la entidad, generar los informes que deriven de los mismos y mantener un registro actualizado. 7. Realizar la proyección del valor de la Unidad de Matrícula Constante UMAC, para la liquidación de los Títulos de Ahorro Educativo (TAE). 8. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto, en la evaluación financiera, administrativa y económica de proyectos. 9. Realizar y presentar los análisis económicos de los procesos de licitación que desarrolle la Entidad. 10. Proyectar y presentar los acuerdos de junta directiva sobre los asuntos presupuestales y financieros que sean competencia de la Oficina Asesora de Planeación. 11. Realizar el seguimiento y evaluación trimestral de las metas presupuestales y presentar los informes respectivos. 12. Elaborar estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo. 13. Realizar seguimiento a indicadores estratégicos del sector educación e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo. 14. Realizar actualización y seguimiento de los riesgos operativos y del plan de continuidad relacionados con las funciones de la Oficina Asesora de Planeación. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Presupuesto público 2. Estadística 3. Word, Excel, Power Point y Acces avanzado 4. Matemática financiera 5. Metodologías para la investigación 6. Evaluación y seguimiento de proyectos 7. Construcción de modelos financieros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar el proceso para la administración de la cartera del Instituto, garantizando los movimientos de cartera, liquidación de interés y movimientos contables, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar esquemas, metodologías y herramientas para avaluar y verificar el proceso para la administración de la cartera del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención a las solicitudes o reclamaciones de los beneficiarios, que sean escalados a través de los diferentes canales de atención del ICETEX, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de las tutelas y defensores designados por el Defensor del Consumidor Financiero y reclamaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio. 4. Verificar y aprobar las órdenes de pagos de devoluciones saldos a favor y proveedores, conforme al procedimiento interno. 5. Gestionar las solicitudes de condonación generadas por las áreas respectivas con el fin de garantizar su aplicación y registro en aplicativo de cartera, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICETEX. 6. Realizar control y seguimiento al proceso de cierre de cartera, conforme al procedimiento establecido. 7. Verificar y aprobar las solicitudes de apoyo y desarrollo remitidas al área de tecnología. 8. Generar la proyección y seguimiento de aplicación en la cartera de paso al cobro individual o masivo, conforme al procedimiento establecido. 9. Aprobar actas de ajuste para su aplicación en la cartera, conforme al procedimiento establecido. 10. Aprobar certificaciones de saldos de cartera. 11. Contribuir con el desarrollo de acciones para el cumplimiento del sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso para la administración de cartera. 12. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 13. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de cartera 2. Estadística básica 3. Excel avanzado 4. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 6. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 - Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con los sistemas de información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 2. Desarrollar y administrar aplicativos y herramientas para los diferentes procesos del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos estratégicos. 3. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan los sistemas de información de la Entidad. 4. Realizar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 5. Realizar el seguimiento y desarrollo al inventario del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de software y aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el ICETEX. 7. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 8. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar catalogaciones de software o catalogaciones de emergencias sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX que lo requieran. 9. Intervenir en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información en el instituto. 10. Participar en el diseño de nuevos aplicativos que requieran los diferentes procesos del ICETEX. 11. Brindar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información. 12. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de TI en el Estado – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2. Gestión de proyectos de TI 3. Seguridad de la información 4. Desarrollo y administración de software 5. Gobierno en línea
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el efectivo control y seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes etapas, de acuerdo con los procedimientos internos y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar información y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Participar en la planeación, diseño y desarrollo de políticas, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el manejo presupuestal del Instituto. 3. Intervenir en el diseño, elaboración e implementación de proyectos relacionados con el área de presupuesto. 4. Analizar las desviaciones que se presenten en la ejecución presupuestal, con el fin de proponer y tramitar las modificaciones al presupuesto de la Entidad siguiendo los procedimientos internos. 5. Velar por el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, siguiendo los procedimientos internos. 6. Elaborar informes sobre la gestión presupuestal para la Junta Directiva, la Presidencia, y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida. 7. Elaborar informes relacionados con la administración del presupuesto dirigido a los organismos de control internos o externos. 8. Aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales, los registros de las obligaciones y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Organización. 9. Coordinar la conciliación de la información presupuestal con la información contable, tesoral y de las áreas ejecutoras. 10. Apoyar al Comité de Activos y Pasivos – CAP en la elaboración, análisis y seguimiento del Flujo Anual de Caja. 11. Revisar los actos administrativos que requieran tramite presupuestal para otorgar su respectiva autorización. 12. Realizar seguimiento y control a la información emitida sobre el presupuesto para que guarde coherencia con la información registrada en los demás sistemas financieros. 13. Preparar los proyectos de acuerdos requeridos para su presentación ante la Junta Directiva. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 2. Finanzas públicas 3. Planeación financiera 4. Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el portafolio de inversiones y detectar las fuentes de financiación a las que se pueda tener acceso, ejerciendo el debido control y seguimiento sobre las operaciones autorizadas por la instancia competente, para el eficiente manejo de recursos financieros de la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación, así como en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyecto para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Vicepresidencia Financiera. 2. Participar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos. 3. Reportar a su Jefe Inmediato sobre cualquier conflicto de interés en la realización de operaciones de inversión para la toma de decisiones oportuna. 4. Mantenerse informado sobre las condiciones del mercado de títulos valores, al igual que sobre las normas expedidas sobre la materia, para el desarrollo adecuado de los procesos. 5. Registrar las compras y ventas en el aplicativo de inversiones. 6. Proponer rotaciones del portafolio teniendo en cuenta políticas de seguridad, liquidez y solvencia. 7. Efectuar operaciones de inversiones del portafolio de conformidad con las políticas aprobadas por Junta Directiva y lineamientos del Comité Financiero. 8. Generar informes sobre las condiciones de las operaciones realizadas, apoyando cuando se le requiera mediante suministro de información. 9. Generar informes financieros sobre el portafolio de inversiones que sean solicitados por el Vicepresidente Financiero para la toma de decisiones. 10. Participar en la estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo para su oferta en el mercado y otras alternativas de fondeo. 11. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en los tiempos establecidos. 12. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 13. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones 2. Estatuto Financiero y normatividad Cambiaria 3. Matemática Financiera 4. Manejo del portafolio de inversiones en el sector financiero 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión de pagos, realizando un efectivo y oportuno control de las operaciones de pago y recaudo de la Entidad, velando por el adecuado cumplimiento y registro de las operaciones de tesorería.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y diseñar mecanismos de control para el registro y control de las operaciones de pago y recaudo del Instituto. 2. Participar en el análisis y monitoreo del flujo de caja de la Entidad siguiendo el procedimiento interno y las políticas internas de riesgo de liquidez. 3. Realizar arqueos periódicos de todos los valores que maneja la Tesorería, conforme al procedimiento interno. 4. Verificar la preparación de los pagos en los portales bancarios y velar por su adecuado registro y control. 5. Mantener control dual de las cajas fuertes que maneja la Tesorería, conforme al procedimiento interno. 6. Revisar las instrucciones de traslado, comprobantes de pago y demás documentos tramitados para dar cumplimiento a operaciones bancarias, velando porque se encuentren adecuadamente soportadas. 7. Participar en el procedimiento para cumplimiento de operaciones de inversiones, siguiendo los parámetros establecidos en el mismo. 8. Efectuar la distribución de recursos de la Institución de acuerdo con las órdenes de pago y resoluciones recibidas, velando por su adecuado cumplimiento bancario, enmarcado en las políticas internas establecidas y la normatividad vigente. 9. Participar en diversos trámites de oficina para el recaudo oportuno de los dineros que por diferentes razones ingresan a la Institución y velar por su adecuado y oportuno registro y contabilización. 10. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros. 11. Realizar y hacer seguimiento al proceso de conciliación de la información contenida en las cuentas bancarias conforme al procedimiento interno. 12. Revisar el adecuado diligenciamiento y oportuno envió de los diferentes formatos y requisitos establecidos por las Entidades bancarias, para el cumplimiento de las diferentes operaciones realizadas. 13. Preparar información y realizar seguimiento para los procesos contractuales que requiera la dependencia conforme al manual de contratación y los procedimientos internos. 14. Elaborar los informes que sean requeridos por la Presidencia de la Entidad, la Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y análisis de información financiera 2. Elaboración de documentos financieros y contables 3. Matemáticas Financiera 4. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjetas o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Controlar y monitorear desde el punto de vista del sistema MIPG y los sistemas de Gestión de Riesgos, las actividades relacionadas con los procesos de Otorgamiento de Crédito y de Gestión de Legalización y Renovación del Instituto siguiendo las políticas e indicadores establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y optimización de metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo.

2. Preparar las estadísticas de cobertura, legalización, deserción y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad.
3. Analizar, actualizar y monitorear los indicadores correspondientes a créditos, registrados en el Balance Scorecard, siguiendo el procedimiento interno.
4. Realizar el seguimiento a los procesos de adjudicación, legalización y renovación, verificando y actualizando la información correspondiente.
5. Efectuar actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité de Crédito, con relación a la programación de los comités, verificación de Quórum, elaboración de actas y seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo del comité.
6. Analizar, actualizar y monitorear los controles de los riesgos SARO, SARLAFT, anticorrupción y de Seguridad de la Información, de los procesos de Otorgamiento de Crédito, así como de Gestión de legalización y renovación para la aprobación del desembolso, siguiendo el procedimiento interno.
7. Preparar la información requerida para las auditorías internas y externas, así como del seguimiento a los planes de acción y de mejoramiento definidos.
8. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas internas, de Control Interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Interpretación y análisis de información financiera
6. Elaboración de documentos financieros y contables
7. Matemáticas Financiera
8. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjetas o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Analista, Grado 04 – Dirección de Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y monitorear las actividades relacionadas con la gestión de recuperación de cartera del Instituto, siguiendo las políticas e indicadores establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y optimización de metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de recuperación de cartera del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la gestión efectuada a la gestión de cobranza administrativa, pre jurídica y jurídica, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos. 3. Identificar, monitorear, evaluar y controlar los cobros de la cartera para generar la información que permita adelantar los correctivos correspondientes en el proceso de cobro. 4. Organizar la asignación de obligaciones en las diferentes etapas de cobro. 5. Realizar seguimiento al procedimiento de retención salarial. 6. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento a los contratos propios de la operación de cobranza que se suscriban con terceros. 7. Realizar análisis y preparar información para el Fondo de Sostenibilidad. 8. Intervenir en la elaboración de estudios previos que se requieran en la contratación de los servicios de la Dirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional. 9. Elaborar informes relacionados con el proceso de recuperación de cartera y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, de la Superintendencia Financiera de Colombia y de los organismos de control. 10. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 11. Monitorear el proceso de atención de requerimientos internos y externos del área. 12. Organizar y atender las jornadas de normalización de cartera que realice el Icetex. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre crédito. 2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial. 3. Conocimientos en creación e implementación de políticas de crédito. 4. Conocimientos de los productos del ICETEX. 5. Excel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, desarrollar y supervisar las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y financiero para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las debilidades operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización. 2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo. 3. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración. 4. Diseñar, y definir las líneas de servicios del portafolio de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico. 5. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamento y obligaciones que le competen al ICETEX. 6. Realizar la inducción en políticas, normas y procedimientos de Fondos sobre los créditos en el país y en el exterior de Fondos. 7. Monitorear conjuntamente con los constituyentes la realización oportuna y programa de visitas a Juntas Administradoras incluyendo la revisión semestral de informes de rendición de cuentas. 8. Revisar y controlar los informes dirigidos a los constituyentes de fondos en administración. 9. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos. 10. Hacer el control y seguimiento al proceso de los fondos en liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 11. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 12. Efectuar las recomendaciones al Vicepresidente y a los constituyentes frente a la gestión de los fondos en administración. 13. Crear e impulsar mecanismo que permitan medir permanentemente la satisfacción de los constituyentes respecto al portafolio de servicios del ICETEX. 14. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de los aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios. 15. Realizar monitoreo periódico de la situación financiera y presupuestal de los fondos en administración. 16. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando los tiempos y no ejecución. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación 4. Finanzas públicas 5. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 6. Legislación Cooperativa 7. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 04 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso, seguimiento y control a la ejecución de condonaciones y administración de cartera de Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio al constituyente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el procedimiento para condonar saldos de obligaciones del beneficiario previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICETEX y aprobados por la instancia correspondiente. 2. Determinar en la base de datos de cartera los créditos susceptibles de condonación. 3. Recibir, analizar y verificar los documentos soportes de las condonaciones de créditos de Fondos, así como validar el número de giros realizados frente a la financiación correspondiente. 4. Elaborar los actos administrativos para la aprobación de las condonaciones, para el registro correspondiente en cartera. 5. Analizar la consistencia financiera de los registros de la cartera de los fondos en administración, en el sistema de información contable y de cartera y gestionar su normalización. 6. Analizar, gestionar y controlar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y de cartera autorizados por los Constituyentes. 7. Preparar la información y documentación de condonaciones para la validación y aprobación de las instancias correspondientes. 8. Elaborar los informes sobre las operaciones realizadas y publicación de los archivos de cartera de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 9. Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos y trámite de liquidación y cancelación del fondo. 10. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración. 11. Participar en las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 12. Preparar los informes de cartera y condonaciones de Fondos que requiera la Presidencia, la Vicepresidencia, la Superintendencia Financiera de Colombia o los organismos de control. 13. Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento del plan de acción, y en general de las actividades de la Vicepresidencia en aspectos administrativos, financieros y contractuales. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Decreto 2880 de 2004 2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 3. Estatuto general de contratación 4. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones.

5. Legislación Cooperativa 6. Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo y realizar acompañamiento para la celebración de convenios, alianzas y acuerdos que tengan por objeto la cooperación interinstitucional y los contratos de carácter especial, de acuerdo con las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos y la normatividad aplicable al Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias para el manejo y mejoramiento de la gestión contractual del ICETEX. 2. Proponer lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de acuerdos estratégicos de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar las minutas tipo y formatos, así como los procedimientos que deban utilizarse para el trámite de los Acuerdos Estratégicos que se requieran en la Entidad. 4. Elaborar conceptos que se requieran en materia de acuerdos estratégicos para el Instituto.

5. Orientar y revisar la elaboración de acuerdos estratégicos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios de las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos. 6. Apoyar los procesos de terminación y liquidación de los acuerdos estratégicos de forma tal que se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Brindar acompañamiento en la elaboración y actualización de las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos. 8. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los Acuerdos Estratégicos que así lo requieran. 9. Revisar y orientar la elaboración de los informes sobre acuerdos estratégicos que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control. 10. Expedir las certificaciones de los Acuerdos Estratégicos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables del mismo. 11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de contratación pública y privada 2. Derecho administrativo 3. Derecho constitucional 4. Defensa jurídica del Estado 5. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: - Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Analista, Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo y realizar acompañamiento al proceso de contratación durante todas sus etapas de acuerdo con la normatividad aplicable al instituto y el manual de contratación
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias para el manejo y mejoramiento de la gestión contractual del ICETEX. 2. Apoyar los procesos contractuales en todas sus etapas e implementar mecanismos y estrategias para la mejora continua, de conformidad con la normatividad aplicable al instituto y el manual de contratación 3. Elaborar conceptos que se requieran en materia contractual para el instituto. 4. Realizar el acompañamiento y brindar asistencia técnica a las dependencias del instituto en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar asistencia técnica a las dependencias para realizar la liquidación de los contratos a los que haya lugar. 6. Ejercer la secretaría técnica del comité de adquisiciones. 7. Revisar y orientar la elaboración de convenios y contratos que requiera el instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios del manual de contratación. 8. Apoyar la elaboración y realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, efectuar el seguimiento y generar los reportes que sean requeridos por los entes de control y demás instancias que lo soliciten. 9. Brindar acompañamiento a las áreas que lo requieran en la evaluación jurídica de las propuestas de los oferentes, cuando el representante legal del instituto o su delegado así lo dispongan. 10. Apoyar la elaboración y actualización del manual interno de contratación 11. Revisar y coordinar la elaboración de los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del estado y los organismos de control. 12. Revisar y aprobar las garantías de los contratos suscritos por el ICETEX, realizar el seguimiento al registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento renovación y demás aspectos concernientes a las mismas 13. Proponer a la Secretaría General los procedimientos estrategias y mecanismos, que conforme a la ley garantice en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la entidad para superación 14. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados. 15. Liderar las actividades relacionadas con la implementación y mejora el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los procesos propios de la dependencia.

16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Derecho constitucional 4. Defensa jurídica del Estado 5. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 6. Manual de Contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento en: - Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
No. de Cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar las auditorias y seguimientos a los procesos asignados de acuerdo con el programa anual de auditorías y la normatividad establecida, especialmente en temas relacionados con desarrollo tecnológico, privacidad y seguridad de la información.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del Sistema de Control interno en temas de desarrollo tecnológico, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, teniendo en cuenta la seguridad y privacidad de la información 3. Formular propuestas para la optimización del control interno que identifiquen, midan y minimicen los riesgos operativos de la Entidad. 4. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes. 5. Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes. 6. Desarrollar las auditorias de Gestión, Sistema de Administración de Riesgos, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y efectuar el monitoreo que correspondan a los procesos y a las dependencias del Instituto. 7. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto. 8. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 10. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Sistema de desarrollo administrativo 4. Políticas y reglamentaciones de desarrollo tecnológico para entidades públicas 5. Seguridad de la Información 6. Técnicas de Auditoria 7. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento 8. Gestión de riesgos operativos 9. Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	-Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar auditorías aplicando técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas y financieras a los procesos asignados, dirigidas a medir la efectividad de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del Sistema de Control interno en temas administrativos y financieros aplicando la norma y procedimientos vigentes. 2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos administrativos y financieros, así como recomendar los correctivos que sean necesarios. 3. Efectuar seguimiento en la actualización y aplicación de las políticas y mecanismos definidos por la Entidad en relación con los Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez SARL, Riesgo Operativo (SARO), Riesgo de Crédito (SARC) y del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) determinados en la normatividad vigente. 4. Formular propuestas para la optimización del control interno que identifiquen, midan y minimicen los riesgos financieros de la Entidad. 5. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos definidos para controlar la aplicación del manual del Sistema de SARLAFT. 6. Evaluar el avance de la Entidad en el desarrollo del Plan Administrativo Sectorial rindiendo informes periódicos al Gobierno Nacional (MEN) y demás órganos que lo requieran. 7. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes. 8. Diseñar planes, programas y actividades tendientes al fortalecimiento del control interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Entidad. 9. Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de control implementados por la Entidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Control Interno determinado por la Superintendencia Financiera de Colombia (SCI) y el Sistema de Gestión de la Calidad. 10. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis al Sistema de Riesgo de Mercado SARM, efectuando las recomendaciones del caso. 11. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto. 12. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 2. Normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contaduría General de la Nación. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Revisoría fiscal 5. Técnicas de Auditoría 6. Normatividad Internacional NIIF, NIAS y demás normas de auditoría vigentes.

7. Riesgos financieros 8. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento 9. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Contaduría publica - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes al portafolio de inversiones y a la estructura de liquidez del Instituto, con el fin de minimizar su frecuencia de impacto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Monitorear la valoración diaria del portafolio de inversiones para generar los reportes correspondientes. 2. Diseñar e implementar el cálculo del valor en riesgo de las inversiones, así como la metodología de medición del riesgo de mercado del portafolio de inversiones. 3. Elaborar y enviar a la Superintendencia Financiera el archivo de transmisión del valor en riesgo de las inversiones del portafolio de inversiones para su análisis. 4. Proponer la metodología para el otorgamiento de cupos de emisor y contraparte para las inversiones que administre o realice la Entidad. 5. Calcular y emitir informe sobre los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su evaluación y aprobación. 6. Informar semanalmente sobre el comportamiento del riesgo de mercado y liquidez de la entidad. 7. Evaluar periódicamente la metodología para los límites de valor en riesgo. 8. Verificar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente a valoración de inversiones. 9. Elaborar análisis SDerR, para el servicio de la deuda. 10. Revisar las operaciones de inversión y generar informe de grabación de llamadas. 11. Analizar, evaluar y generar recomendaciones sobre nuevos productos que ofrezca la Entidad. 12. Definir e implementar la metodología de medición del riesgo de crédito de los emisores del portafolio de inversiones, la cual será la base para la constitución de provisiones. 13. Diseñar e implementar las metodologías de Back Testing (Nivel ajuste de los modelos) y Stress Testingg (escenarios extremos), para riesgos de mercado y liquidez cuando se cuenten con modelos internos. 14. Generar alertas sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgos financieros. 15. Elaborar los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Superintendencia Financiera de Colombia y los órganos de control y vigilancia. 16. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal. 17. Intervenir en la gestión del riesgo de crédito de la Entidad. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Circular externa 100 de 1995, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia (Capitulo 1 y 21 y sus anexos) 2. Herramientas estadísticas: PSW MODELER, 3. Software métrica 4. Matemáticas financieras 5. Análisis estadístico 6. Análisis financiero 7. Excel avanzado 8. Gestión de riesgos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina de Relaciones Internacionales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y seguimiento al cumplimiento de programas y convenios de cooperación nacional e internacional siguiendo las políticas de la Entidad y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Reactivar los convenios de cooperación educativa, pasantías y revisión permanente de los existentes, proponiendo mejoras si es del caso o rediseño de negociación de estos, así como presentar informe sobre las gestiones realizadas. 2. Diseñar estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior. 3. Diseñar proyectos de cooperación para desarrollar juntamente con organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Coadyuvar con la verificación de los títulos que emiten las universidades del exterior, conforme al acuerdo de servicios establecido con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza. 5. Elaborar el cronograma de visitas con los representantes de los gobiernos, organismos internacionales y otras Entidades del sector y realizar su respectivo seguimiento. 6. Unificar y verificar la publicación y difusión de las becas otorgadas por medio de la firma de convenios, seguimiento que se realizará revisando que la información entregada por el cooperante. 7. Encargarse de las actividades propias de selección y adjudicación de los programas especiales Mariano Ospina Pérez. 8. Gestionar las propuestas en los planes de fomento del Ministerio de Educación que requieran participación de la Oficina de Relaciones Internacionales. 9. Coordinar la ejecución del programa asistentes de idiomas, siguiendo los criterios establecidos en la reglamentación interna. 10. Intervenir en la gestión de las relaciones de Cooperación nacional o internacional que le sean encargadas, en cumplimiento de las metas e indicadores de la Oficina. 11. Participar en las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la oficina. 12. Desarrollar actividades para la implementación, seguimiento y mejoramiento de los procedimientos y los indicadores del área de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. 13. Elaborar y presentar informes generales dirigidos a la Presidencia del ICETEX, el jefe de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de Educación Superior en Colombia 2. Técnicas de negociación de convenios internacionales 3. Derecho internacional público 4. Relaciones Internacionales 5. Cooperación internacional 6. Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos 7. Inglés avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el seguimiento y control de los asuntos jurídicos y contractuales de los procesos a cargo de la Oficina de Comercial y Mercadeo, de acuerdo con los lineamientos jurídicos y contractuales de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades precontractuales, como elaboración de estudios previos, acompañamiento a procesos de selección y contratación, de acuerdo con los lineamientos del proceso contractual. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos a cargo de la Oficina de Comercial y Mercadeo, y elaborar los informes que se deriven del seguimiento. 3. Realizar seguimiento al procedimiento de liquidación de los contratos que se suscriban en la Oficina de Comercial y Mercadeo. 4. Elaborar y realizar la revisión de los documentos de carácter jurídico y contractual que se generen desde los procesos del área. 5. Consolidar, elaborar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Oficina de Comercial y Mercadeo. 6. Elaborar y/o revisar las certificaciones de los contratos cuya supervisión se encuentre a cargo de la Oficina de Comercial y Mercadeo. 7. Ejecutar acciones orientadas a garantizar las funciones como integrante del Comité de Apoyo a la Supervisión del contrato de atención al usuario. 8. Proyectar la respuesta a derechos de petición y tutelas relacionados con los procesos contractuales. 9. Revisar y proyectar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia, relacionados con asuntos contractuales y jurídicos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad vigente sobre atención al usuario. 2. Régimen de contratación estatal. 3. Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. 4. Manual de contratación del ICETEX.
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemática, estadística y afines. - Comunicación social, periodismo y afines - Economía - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos, así como desarrollar actividades para el seguimiento y control de los procesos del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Realizar el control y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 4. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 5. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad en los casos que le sean asignados. 6. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados. 7. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 8. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran. 9. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados. 10. Registrar información en el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolle y los permisos otorgados. 11. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad. 12. Estudiar y proyectar los informes que requieran las Superintendencias y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos que le sean asignados. 13. Elaborar y realizar seguimiento al presupuesto de la Oficina Asesora Jurídica, previa aprobación del jefe y conforme al procedimiento establecido. 14. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina. 15. Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción e Indicadores de Gestión de la Oficina, a través de las Reuniones de Análisis Estratégico – RAE. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso. 3. Estatuto General de Contratación 4. Código de Comercio. 5. Código Civil, Código General del Proceso. 6. Código Único Disciplinario.

7. Manejo de indicadores y seguimiento a metas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 03 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la entidad y el seguimiento del proceso de comunicaciones conforme al plan de acción y los objetivos y metas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Intervenir en la formulación de políticas, planes y programas derivados de la estrategia de comunicación de la entidad (Interna y externa), de acuerdo con las necesidades del servicio y siguiendo los procedimientos internos. 2. Realizar el seguimiento a la implementación del plan de acción y las tácticas y actividades que apoyan la estrategia de comunicaciones tanto externa como interna. 3. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la recolección de insumos y análisis de la herramienta de lectura de públicos de interés. 4. Desarrollar contenidos y piezas de comunicación multiplataforma para informar sobre los distintos servicios y actividades que realiza el ICETEX. 5. Elaborar los informes que se requieran en el marco de la implementación de la estrategia de comunicación del ICETEX. 6. Acompañar y servir de interlocutor en aquellos espacios en los que la Entidad manifieste la necesidad de divulgar información, con el fin de garantizar la adecuada estructuración del mensaje. 7. Apoyar en la formulación de la imagen corporativa y velar por el adecuado uso de la misma. 8. Apoyar la corrección de estilo de los contenidos que genera la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la realización de cubrimientos periodísticos y acompañamiento de los eventos y actividades en los que participa el ICETEX, su presidente o sus delegados en representación, y que requieran de acompañamiento de un periodista de esta oficina, cuando así lo requiera el jefe inmediato. 10. Apoyar la elaboración de propuestas y proyectos estratégicos encaminados a fortalecer las comunicaciones internas y externas de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 11. Diseñar y hacer seguimiento del monitoreo de prensa, así como la evaluación de la estrategia de comunicación externa e interna que se realicen en la Entidad. 12. Elaborar y realizar seguimiento al presupuesto y los planes de acción de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Realizar actividades del proceso precontractual y contractual que se requieran para la adquisición de bienes y servicios en la Oficina, siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 14. Prestar apoyo logístico y realizar acompañamiento para la realización de eventos de la Institución a nivel interno y externo. 15. Recopilar, diligenciar presentar y hacer el seguimiento a los respectivos indicadores de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 16. Desarrollar actividades para la documentación y actualización de los procedimientos de la Oficina de Comunicaciones. 17. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso. 18. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 19. Intervenir en la organización y realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. 20. Participar en los comités que le sean asignados. 21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por

la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estratégicas de comunicación 2. Conocimientos en producción de contenidos digitales 3. Conocimientos de diseño 4. Comunicación organizacional 5. Excelente redacción, ortografía y gramática 6. Conocimiento en periodismo 7. Redacción para medios periodísticos y diferentes plataformas multimedia 8. Formulación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia Política y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de contratación en todas sus etapas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Adelantar los procedimientos propios de cada una de las etapas del proceso de selección de contratistas siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 3. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y/o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados. 4. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 5. Orientar a las dependencias que lo requieran en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios de forma tal que se dé cumplimiento al manual de contratación. 6. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 7. Mantener actualizada las bases de datos para el registro, control y publicación de los procesos que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 8. Revisar que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados, siguiendo el procedimiento establecido. 9. Informar y conceptuar sobre situaciones que impidan el desarrollo normal de los procesos de contratación, en sus distintas modalidades, que le sean asignados. 10. Proyectar las notificaciones o comunicaciones que deban ser enviadas a los proponentes en los procesos de selección asignados, de conformidad con la Ley, el Manual de Contratación y los procesos y procedimientos de la Entidad. 11. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios asignados, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Manual de contratación ICETEX	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de suscripción de acuerdos estratégicos en todas sus etapas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos correspondiente a la estructuración de acuerdos estratégicos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Revisar la información contenida en la ficha técnica y/o documento previo de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los soportes remitidos por las áreas para la estructuración de los mismos. 3. Revisar las solicitudes de adición, modificación y prórrogas de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los documentos que las soportan. 4. Informar y requerir a las dependencias los ajustes, aclaraciones o subsanación de información o documentos que soportan las solicitudes de convenios, adiciones, modificaciones y prórrogas que no se encuentren en debida forma. 5. Elaborar los acuerdos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas y las condiciones señaladas en la correspondiente Ficha Técnica, según la normatividad aplicable. 6. Revisar las minutas que le sean asignadas de acuerdos estratégicos, adiciones y modificaciones proyectadas directamente por las áreas o por los constituyentes y/o aliados, y requerir los ajustes que sean del caso para la suscripción y legalización de los mismos. 7. Organizar y suministrar la información relacionada con la suscripción de acuerdos estratégicos, así como de sus adiciones, modificaciones y prórrogas asignadas, para la elaboración de informes por parte de la dependencia, que sean requeridos para la actualización de bases de datos, control y publicación de los mismos. 8. Proyectar las comunicaciones que se generen en el marco de la estructuración y legalización de los acuerdos estratégicos, así como de las adiciones, modificaciones y prorrogas que le sean asignadas. 9. Organizar la documentación generada en el proceso de estructuración, suscripción, adición, modificación y prórroga de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4. Régimen de contratación estatal 5. Derecho administrativo 6. Manual de contratación ICETEX	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión del talento humano, dando cumplimiento a las metas, los objetivos estratégicos y siguiendo los procedimientos y normatividad en materia de empleo público que genere el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás instancias competentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación acorde con los procedimientos y normatividad generada por las instancias competentes sobre la materia y acorde con las necesidades de los funcionarios y con los resultados de las evaluaciones del desempeño. 3. Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas de formación que sean pertinentes. 4. Proponer metodologías y realizar la medición del impacto de la capacitación con la periodicidad que se establezca, así como formular y hacer seguimiento a los indicadores que den cuenta del cumplimiento de los planes a su cargo presentando los informes que le sean requeridos. 5. Proyectar los documentos técnicos que se requieran para la contratación de terceros que ejecuten actividades de los programas a cargo, siguiendo los procedimientos y lo establecido en el manual de contratación de la Entidad. 6. Realizar el proceso de inducción a los funcionarios que se vinculan laboralmente al instituto, así como la reinducción de acuerdo con las exigencias de la normatividad sobre la materia. 7. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades inherentes a los programas a su cargo 8. Realizar la permanente alimentación en la base de datos de los funcionarios que asisten a capacitación y garantizar el archivo de los correspondientes soportes en las respectivas hojas de vida. 9. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de gestión del talento humano. 10. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la política de Gestión del Conocimiento. 11. Realizar de manera permanente la revisión al cumplimiento de las actividades inherentes a los procedimientos a cargo y gestionar en el sistema de gestión de la calidad las correspondientes actualizaciones del caso, acorde con los cambios normativos o de la operación de los mismos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. 4. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública 5. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública

6. Teletrabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, administrar y controlar el proceso de gestión de correspondencia de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, la normatividad vigente y las políticas de seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones recibidas y generadas en el ICETEX siguiendo los procedimientos internos y las políticas de seguridad de la información. 2. Planear, organizar y cerrar todas las actividades necesarias para la contratación del operador postal que soporta el proceso de gestión de correspondencia de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos del proceso contractual y la normativa vigente. 3. Realizar seguimiento y control a la gestión del operador postal de tal forma que este de cumplimiento a las condiciones establecidas contractualmente. 4. Desarrollar las acciones necesarias para la actualización del proceso de gestión de correspondencia en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la implementación de mecanismos y mejores prácticas para la operación. 5. Gestionar la funcionalidad de la herramienta tecnológica que soporta el proceso de gestión de correspondencia, de acuerdo con las necesidades del proceso y en coordinación con la Dirección de Tecnología. 6. Brindar capacitaciones sobre el proceso de gestión de correspondencia de la Entidad, en coordinación el área de Talento Humano. 7. Formular y realizar seguimiento a los planes de acción encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso de gestión de correspondencia. 8. Identificar los riesgos operativos asociados al proceso de gestión de correspondencia y establecer los controles necesarios para evitar su materialización. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo 2. Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación 3. Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación 4. Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación 5. Acuerdo 060 de 2001 – pautas para la administración de comunicaciones oficiales 6. Gestión documental 7. Gestión integral de proyectos 8. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	

- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el macroproceso de gestión administrativa y apoyo logístico, siguiendo los procedimientos internos y políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración y control de los activos fijos propiedad del ICETEX. 2. Organizar las actividades del proceso de servicios generales y apoyo logístico siguiendo las políticas internas de la Entidad. 3. Administrar el Plan de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) conforme a las necesidades y políticas institucionales. 4. Consolidar el Plan de Compras de la Entidad y hacer seguimiento a su ejecución. 5. Administrar los seguros que adquiera el ICETEX siguiendo el procedimiento interno. 6. Ejecutar las actividades para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 7. Administrar el parque automotor de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos internos 8. Administrar y controlar la información que se genera en el módulo de activos fijos en el aplicativo correspondiente y disponer lo necesario para mantener actualizada la cuenta individual de inventario de cada uno de los funcionarios de la Entidad. 9. Realizar seguimiento y control a las apropiaciones presupuestales relacionadas con el macroproceso de gestión administrativa y apoyo logístico. 10. Elaborar las especificaciones técnicas que se requieran para la contratación de bienes o servicios siguiendo el manual de contratación del ICETEX. 11. Realizar seguimiento y controlar los bienes y servicios que se contraten en el macroproceso de gestión administrativa y apoyo logístico. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración 2. Gestión inventarios 3. Régimen de contratación estatal 4. Presupuesto en general 5. Normas NIIF 6. Ley 42 de 1993 - Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos relacionados con los sistemas de información del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 2. Participar en la formulación e implementación de proyectos de innovación tecnológica que requiera el Instituto. 3. Desarrollar y administrar aplicativos y herramientas para los diferentes procesos del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos estratégicos. 4. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan los sistemas de información de la Entidad. 5. Intervenir en la formulación y ejecución de las políticas para el desarrollo de aplicaciones en los diferentes procesos del Instituto. 6. Realizar mantenimientos a las plataformas de aplicaciones del Instituto de acuerdo con la programación y necesidades del servicio. 7. Realizar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre las diferentes aplicaciones, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 8. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos. 9. Realizar ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto. 10. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 11. Intervenir en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información para las diferentes aplicaciones del instituto. 12. Brindar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información. 13. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de TI en el Estado – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2. Gestión de proyectos de TI 3. Seguridad de la información 4. Desarrollo y administración de software 5. Gobierno en línea

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Vicepresidencia Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación y seguimiento presupuestal del Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en la generación de información y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Participar en la planeación, diseño y desarrollo de políticas, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el manejo presupuestal del Instituto. 3. Contribuir en el diseño, elaboración e implementación de proyectos relacionados con el área de presupuesto. 4. Desarrollar las actividades necesarias para aplicar las modificaciones al presupuesto de la Entidad siguiendo los procedimientos internos. 5. Realizar el registro de las operaciones presupuestales, siguiendo los procedimientos internos. 6. Proyectar informes y documentos sobre la gestión presupuestal para la Junta Directiva, la Presidencia, y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con la periodicidad establecida. 7. Preparar informes relacionados con la administración del presupuesto dirigido a los organismos de control internos o externos. 8. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales, y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Organización. 9. Efectuar la conciliación de la información presupuestal con la información contable, tesoral y de las áreas ejecutoras. 10. Preparar información para el Comité de Activos y Pasivos – CAP en la elaboración, análisis y seguimiento del Flujo Anual de Caja. 11. Registrar los actos administrativos que requieran tramite presupuestal para otorgar su respectiva autorización. 12. Verificar que la información emitida sobre el presupuesto guarde coherencia con la información registrada en los demás sistemas financieros. 13. Preparar los proyectos de acuerdos requeridos para su presentación ante la Junta Directiva. 14. Liquidar, controlar y reportar las comisiones y los gastos sobre desembolsos realizados según lo establecido en los convenios de los Fondos en Administración. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 2. Finanzas públicas 3. Planeación financiera 4. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Profesional Especializado, Grado 03 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y revisar las operaciones contables de la Entidad, siguiendo las políticas contables adoptadas por el ICETEX, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de metodologías, herramientas, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con el Catálogo Único de Información Financiera. 2. Analizar y verificar la razonabilidad financiera y contable de las cuentas asignadas conforme a los lineamientos de las NIIF. 3. Conciliar contablemente las cuentas asignadas del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados. 4. Elaborar informes y análisis contables comparados mensuales y anuales sobre los resultados obtenidos en cada periodo. 5. Consultar de forma permanente y socializar con el área sobre las nuevas disposiciones normativas de la Superintendencia Financiera de Colombia que apliquen al proceso contable. 6. Elaborar informes sobre las variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación contable. 7. Elaborar los estados financieros con sus respectivas revelaciones. 8. Realizar las actualizaciones de parámetros contables en el aplicativo financiero, de acuerdo con las necesidades de la operación de la Entidad. 9. Preparar y gestionar información financiera relacionada con los proyectos financiados por el Banco Mundial, y atender los requerimientos que se deriven de su gestión. 10. Atender los requerimientos de los organismos de control relacionados con las cuentas a su cargo. 11. Preparar información técnica para la elaboración de estudios previos que requiera la dirección en el ejercicio de sus funciones. 12. Validar las conciliaciones bancarias elaboradas por los Técnicos del área para su respectiva depuración de partidas conciliatorias. 13. Mantener actualizados los procedimientos del proceso contable y tributario de acuerdo con los cambios que se deriven de la operación de la entidad. 14. Elaborar los reportes e informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control, sobre la gestión contable y financiera de la Entidad. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Finanzas públicas 3. Circular externa 100 de la Superintendencia Financiera de Colombia 4. Circular externa 007 básica jurídica de Superintendencia Financiera de Colombia 5. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la consecución y estructuración fondos, convenio/contrato, reglamento operativo, adiciones y modificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX y velar por la actualización de la información del Fondo. 2. Realizar la gestión integral de los procesos de convocatoria, evaluación y adjudicación, de los Fondos asignados, de conformidad con los convenios y reglamentos operativos además de la articulación con las dependencias internas del ICETEX, para mantener actualizada la información correspondiente. 3. Realizar la proyección financiera de los fondos a cargo, manteniendo actualizada la información e informando a los constituyentes que presenten fondos con saldos deficitarios. 4. Realizar la gestión integral de los procesos de adjudicación, legalización, renovación de los beneficiarios, de conformidad con los Convenios y Reglamentos Operativos, y realizar los procesos de giro en articulación con las dependencias internas del ICETEX. 5. Mantener actualizada la información de desembolsos del fondo. 6. Realizar el primer filtro de control a las condonaciones y tramitar la aprobación ante las instancias correspondientes; así como servir de facilitador en los procesos internos del Icetex que permitan cerrar el ciclo de condonación. 7. Realizar el seguimiento integral a la gestión de cartera de cada uno de los Fondos asignados, en articulación con las dependencias internas del ICETEX, para informar de forma periódica a los constituyentes los avances obtenidos y tramitar de forma oportuna los pasos al cobro de los beneficiarios, monitoreando mensualmente el movimiento financiero del fondo. 8. Tramitar los respectivos reintegros al tesoro nacional o al ente territorial dentro de los tiempos legales establecidos, con base en la liquidación mensual de los rendimientos financieros de los fondos, generada por la Vicepresidencia Financiera. 9. Velar porque la Vicepresidencia Financiera y la de Operaciones mantengan al día la conciliación de los Fondos asignados, y someterlas a la aprobación de los constituyentes, como prueba de que el fondo está al día en su estado de cuenta. 10. Realizar el análisis de estatus y condición de los fondos a su cargo, con la periodicidad que se establezca, informando permanentemente sobre aquellos que se encuentren inactivos, alertando a los constituyentes para que los activen o soliciten iniciar el proceso de liquidación. 11. Elaborar los extractos, estados de cuenta y demás informes que sean requeridos para la gestión de los fondos en administración. 12. Realizar la gestión integral de las Juntas Administradoras, de acuerdo con lo establecido en el convenio/contrato y Reglamento Operativo, llevando un tablero de control de los mismos y manteniendo actualizada la información correspondiente. 13. Realizar el primer filtro de control a la liquidación de los Fondos asignados; realizar mesas de trabajo con los constituyentes para establecer la ruta crítica de liquidación y articular con las dependencias internas del ICETEX para adelantar el proceso dentro de los términos de plazo legales. De acuerdo con la necesidad.

14. Realizar la gestión integral de análisis y preparación del insumo de respuesta de PQRs, Defensor Financiero, Mercurios, Tutelas y Derechos de Petición, y otros aspectos administrativos, incluidas solicitudes de los diferentes entes de control, manteniendo la información actualizada correspondiente.
15. Cumplir con las metas establecidas para cada uno de los Fondos asignados, realizando el respectivo seguimiento, informando al vicepresidente sobre cualquier inconsistencia que se presente y manteniendo actualizada la información correspondiente.
16. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
17. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 2880 de 2004
2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos
3. Estatuto general de contratación
4. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones.
5. Legislación Cooperativa
6. Excel básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ANALISTA, GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	03
No. de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Analista, Grado 03 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar mecanismos para la administración efectiva de los riesgos no financieros de la entidad de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y planes de acción institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la definición de las políticas, metodologías, manuales y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus riesgos no financieros. 2. Realizar el monitoreo del perfil de riesgos no financieros de la entidad e informarlo al Comité SARO-SARLAFT. 3. Analizar los impactos e implicaciones de la regulación o directrices que imparten la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores, sobre la gestión del riesgo operativo y de corrupción, así como integrarlas en los manuales de riesgo del ICETEX. 4. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con los riesgos no financieros y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones. 5. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de cada proceso asignado, siguiendo la metodología establecida. 6. Analizar los planes de acción propuestos por las áreas, brindar acompañamiento en su elaboración, ajuste periódico y seguimiento. 7. Participar en la elaboración e implementación de los planes de contingencia y su actualización periódica. 8. Organizar la gestión de pruebas del plan de continuidad de negocio, conforme a la política interna. 9. Organizar la gestión de registro de eventos de riesgos no financiero, en coordinación con los líderes de riesgos de las áreas. 10. Preparar los informes que se requieran para presentación al Comité SARO-SARLAFT, la Junta Directiva, la Presidencia y órganos de control y vigilancia. 11. Analizar, evaluar y generar recomendaciones en materia de riesgos no financieros sobre nuevos productos, procesos, procedimientos o desarrollo tecnológicos de la Entidad. 12. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación de riesgos no financieros de la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y en coordinación con el área de Talento Humano. 13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 14. Administrar el procedimiento de accesos a los sistemas de información de la Entidad.

15. Realizar análisis y elaborar conceptos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades de los procesos de negocio.
16. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relativa a la administración de Riesgo Operativo
2. Disposiciones generales para la protección de datos personales
3. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
4. Seguridad de la Información
5. Gestión de riesgo de corrupción
6. Planes de continuidad de negocio
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Excel y Power Point avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar modelo de validación, monitoreo y control a los aspectos técnicos y económicos del contrato de atención al usuario, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar las funciones como integrante del Comité de Apoyo a la Supervisión, con el fin de asegurar el resultado en la labor de supervisión del contrato de atención al usuario. 2. Elaborar informes consolidados de seguimiento y control sobre los resultados presentados en cumplimiento de los indicadores y ANS establecidos en el contrato de atención al usuario. 3. Realizar monitoreo, seguimiento y facturación al desarrollo del contrato de atención al usuario. 4. Consolidar los resultados de la gestión requerida de acuerdo con los lineamientos de la Supervisión del Contrato de Atención al Usuario. 5. Requerir al Outsourcing de atención al usuario, la ejecución del contrato de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de ciudadanos y aspectos contractuales que enmarcan la operación de Gestión del Servicio. 6. Elaborar informes de seguimiento y control al contrato de Atención al Usuario, donde se consoliden resultados de la validación de los Informes; la calidad y trazabilidad de las bases de datos que soportan la operación y la confirmación de registros, indicadores publicados en los sistemas de información y supervisión en línea del contratista 7. Realizar análisis comparativos por canal de servicio en estadísticas, niveles de servicio, descuentos y demás aspectos contractuales establecidos en el proceso de gestión del servicio, contrato de atención al usuario. 8. Proyectar requerimientos a partir de las novedades detectadas en la prestación del servicio y ejecución del contrato de atención al usuario, para los procesos de supervisión del área. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma COPC para la Optimización de la Experiencia de Clientes. 2. Normatividad vigente sobre atención al usuario. 3. Sistema de Atención al Consumidor Financiero - Ley 1328 de 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. 4. Circular 029 de 2014 de la Superfinanciera. 5. Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. 6. Manual de contratación del ICETEX. 7. Excel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 03 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del proceso de Gestion Comercial y de Mercadeo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de propuestas de políticas, metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico del Icetex. 2. Hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias para posicionar los servicios y productos del Icetex a nivel nacional, evaluando permanentemente las metas de colocación de crédito educativo y demás productos institucionales 3. Realizar de manera conjunta con las Asesoras Territoriales la planeación comercial y de mercadeo anual de la entidad, enfocándose en las estrategias y metas corporativas 4. Asesorar el jefe de la Oficina en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales y mercadeo enfocado hacia los mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad. 5. Proponer acciones de mejoramiento continuo con base en los resultados de seguimiento a las metas de colocación de crédito en las diferentes líneas de crédito establecidas por la Entidad. 6. Evaluar la creación de nuevos productos en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización. 7. Gestionar los procesos de comercialización de los productos del Icetex, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la entidad 8. Formular propuestas que orienten las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Icetex. 9. Realizar la evaluación financiera de las estrategias comerciales y de mercadeo 10. Realizar la gestión comercial y el mantenimiento con los aliados estratégicos y los grandes clientes 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia estratégica de mercadeo 2. Investigación de mercados y consumidor 3. Gestión comercial 4. Gestión de relacionamiento con clientes 5. Estadística básica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	-Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Publicidad y afines - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión del ICETEX, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones, metas y proyectos de la Entidad. 2. Diseñar y mantener actualizados el manual de calidad, los formatos, guías, instructivos y manuales de procesos y procedimientos que faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 3. Administrar la herramienta que soporta el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, velando por su permanente actualización. 4. Realizar el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, que permitan definir las necesidades de personal en el Instituto. 5. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para su adecuada implementación. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción que le sean asignados, consolidar la información y generar los informes que le sean requeridos. 7. Gestionar la información técnica para la reunión de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y orientar a las dependencias en la elaboración de reportes y presentaciones que sean requeridos. 8. Preparar y presentar informes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad que requieran los entes de control externos. 9. Brindar acompañamiento a las auditorías de calidad del ente certificador que se realicen a los diferentes procesos de la entidad. 10. Capacitar a las dependencias en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, sus componentes, la metodología para generar la documentación y su control a través de la herramienta destinada para tal fin. 11. Preparar el informe de cuenta consolidad dirigido a la Contraloría General de la República. 12. Participar en la elaboración de estudios previos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 2. Modelo Integrado de planeación y gestión – Guía Departamento Administrativo de la Gestión Pública 3. Auditorías de calidad – Norma ISO 19011-2011 4. Indicadores de gestión y planes acción 5. Manejo de Microsoft Visio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y control del Sistema integrado de gestión del ICETEX y su articulación con el Plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones, metas y proyectos de la Entidad. 2. Diseñar, documentar y actualizar el manual de procesos y procedimientos que facilite el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 3. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para su adecuada implementación. 4. Generar e implementar propuestas para la alineación de la gestión con los requisitos del Sistema de gestión de la calidad. 5. Gestionar la información técnica para la reunión de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y orientar a las dependencias en la elaboración de reportes y presentaciones que sean requeridos. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción que le sean asignados, consolidar la información y generar los informes que le sean requeridos. 7. Realizar seguimiento a las acciones asociadas al Plan Sectorial. 8. Participar en la formulación, implementación y mejoramiento de los requisitos asociados a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICETEX. 9. Participar en la consolidación de información, reporte y seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG. 10. Capacitar a los servidores en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Generar los informes y presentaciones que sean requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Planeación estratégica. 4. Balanced Scorecard 5. Indicadores de gestión y planes acción 6. Ley 1712 de 2014- Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 7. Estadística básica 8. Excel intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, Estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 03 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y control del Plan Estratégico del ICETEX de acuerdo con los objetivos y metas de Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento a las áreas la elaboración y del Plan Estratégico Institucional siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar seguimiento al plan estratégico de la Entidad, consolidar la información y presentar los informes periódicos requeridos por el jefe de la dependencia y la Presidencia. 3. Analizar junto con las dependencias los reportes de cumplimiento del Balanced Scorecard que se presentan en las reuniones de análisis estratégico - RAE y elaborar las actas correspondientes. 4. Elaborar los informes de cumplimiento de la planeación estratégica y Balanced Scorecard, y presentarlos a nivel interno o ante los organismos de control. 5. Administrar la herramienta con la que se realiza seguimiento al Balanced Scorecard de la Entidad. 6. Brindar acompañamiento a las dependencias en la construcción y seguimiento de los indicadores y planes de acción. 7. Capacitar a las dependencias en el Plan Estratégico de la Entidad, su operativización a través del Balanced Scorecard y su alineación con el Sistema Integrado de Gestión. 8. Generar la información sobre indicadores y planes de acción corporativos para su publicación en la página de la Entidad. 9. Apoyar actividades para la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión. 10. Participar en la elaboración de estudios previos que se requieran en el área, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 2. Planeación estratégica 3. Balanced Scorecard 4. Indicadores de gestión y planes acción 5. Ley 1712 de 2014- Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 6. Estadística básica 7. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, Estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los planes desarrollados en el marco del plan estratégico de talento humano, de conformidad con las normas vigentes y las políticas del Departamento Administrativo de la Función Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas de los procesos relativos a la gestión del talento humano. 2. Estructurar de manera articulada con los proyectos de la dependencia el plan estratégico de talento humano conforme a las políticas institucionales, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la normativa vigente. 3. Participar en la construcción de los planes de acción e indicadores inherentes a los procesos de gestión del talento humano y realizar los seguimientos correspondientes alertando de posibles incumplimientos. 4. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los proyectos y planea de acción enmarcados en la gestión del talento humano. 5. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores del ICETEX, así como a las acciones correspondientes a la suscripción de los acuerdos de gestión por parte de los gerentes públicos de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Participar en proyectos y gestiones que requiera el proceso con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Estructurar el proyecto de gestión del conocimiento de funcionarios clave y gestionar su implementación en la entidad. 8. Administrar los procesos relacionados con el desarrollo de competencias de los funcionarios y apoyar la construcción de planes de desarrollo. 9. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso de gestión de talento humano. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 11. Apoyar la presentación de informes sobre el cumplimiento de indicadores, planes de acción, proyectos y en general avances de la gestión del talento humano, de acuerdo con los lineamientos impartidos y en las herramientas generadas para tal fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. 4. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública 5. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública 6. Teletrabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo	-Aporte técnico - profesional

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 03 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y revisar las operaciones contables de la Entidad, siguiendo las políticas contables adoptadas por el ICETEX, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de metodologías, herramientas, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con el Catálogo Único de Información Financiera. 2. Analizar y verificar la razonabilidad financiera y contable de las cuentas asignadas conforme a los lineamientos de las NIIF. 3. Conciliar contablemente las cuentas asignadas del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados. 4. Elaborar informes y análisis contables comparados mensuales y anuales sobre los resultados obtenidos en cada periodo. 5. Consultar de forma permanente y socializar con el área sobre las nuevas disposiciones normativas de la Superintendencia Financiera de Colombia que apliquen al proceso contable. 6. Elaborar informes sobre las variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación contable. 7. Elaborar los estados financieros con sus respectivas revelaciones. 8. Realizar las actualizaciones de parámetros contables en el aplicativo financiero, de acuerdo con las necesidades de la operación de la Entidad. 9. Preparar y gestionar información financiera relacionada con los proyectos financiados por el Banco Mundial, y atender los requerimientos que se deriven de su gestión. 10. Atender los requerimientos de los organismos de control relacionados con las cuentas a su cargo. 11. Preparar información técnica para la elaboración de estudios previos que requiera la dirección en el ejercicio de sus funciones. 12. Validar las conciliaciones bancarias elaboradas por los Técnicos del área para su respectiva depuración de partidas conciliatorias. 13. Mantener actualizados los procedimientos del proceso contable y tributario de acuerdo con los cambios que se deriven de la operación de la entidad. 14. Elaborar los reportes e informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control, sobre la gestión contable y financiera de la Entidad. 15. Desempeñar demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Finanzas públicas 3. Circular externa 100 de la Superintendencia Financiera de Colombia 4. Circular externa 007 básica jurídica de Superintendencia Financiera de Colombia 5. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 03 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la gestión contable del Instituto en materia tributaria, conforme al manual contable y la normatividad vigente, respondiendo por la información tributaria ante los diferentes organismos del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño e implementación de metodologías, herramientas, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables y tributarias, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Entidad y a las operaciones de los Fondos administrados por el ICETEX. 2. Elaborar las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos Nacionales, Municipales y Distritales para su pago oportuno. 3. Analizar la información contable, reportando al responsable del área los ajustes requeridos, con el fin de corregir posibles inconsistencias en la base de liquidación de impuestos. 4. Realizar el seguimiento y control a los ajustes contables velando por el cumplimiento de las normas establecidas. 5. Realizar el seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos a cargo de la Entidad. 6. Reportar al área de Tesorería las fechas de pago y los montos de los impuestos para los trámites pertinentes. 7. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos del Instituto siguiendo la normatividad vigente. 8. Consolidar información y proyectar respuestas a los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y a los organismos de control relacionadas con la gestión tributaria de la Entidad. 9. Reportar al responsable del área y a Fondos en Administración las novedades en los impuestos, para su aplicación. 10. Reportar al responsable del área las multas y sanciones impuestas a la Institución, proponiendo las medidas y acciones necesarias para evitar incumplimientos sucesivos. 11. Solicitar estados de cuenta en materia tributaria a las autoridades competentes, para efectos de conciliar saldos contables. 12. Actualizar los aplicativos con los parámetros y variables en materia tributaria y las solicitudes de pago que le sean entregadas para liquidación de impuestos. 13. Tramitar con la Revisoría Fiscal la revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias para los trámites pertinentes. 14. Asistir a las dependencias en las consultas presentadas en materia de Impuestos y a la dependencia en la emisión de conceptos sobre devoluciones o aplicaciones de impuestos para la toma de decisiones. 15. Participar en la planeación tributaria de la Institución para el desarrollo adecuado de los procedimientos y metas propuestas. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Estatuto tributario 3. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines - Contaduría publica Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 03 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de valoración del portafolio de inversiones y verificar el adecuado registro y cumplimiento de las operaciones de inversión, garantizando que el registro de éstas se realice dentro de las normas legales vigentes, políticas y procedimientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de metodologías, procesos, mecanismos e instrumentos requeridos para la valoración del portafolio de inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas. 2. Efectuar el adecuado cargue de tasas, precios y demás variables necesarias, previo al proceso de valoración del portafolio de inversiones. 3. Verificar que la valoración de inversiones se efectúe adecuadamente por el aplicativo y que su registro contable sea el reflejo del aplicativo, reportando las inconsistencias identificadas. 4. Participar en el análisis del flujo de caja de la Entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento. 5. Elaborar los informes, actas y presentaciones requeridas para el Comité de Activos y Pasivos, velando porque estén adecuadamente soportados, con información previamente verificada cuando esta actividad le sea asignada. 6. Realizar las actividades tendientes a un adecuado registro, recepción y cumplimiento de las operaciones de inversiones a través de los sistemas de los depósitos centrales de valores DECEVAL, DCV y SEBRA y otros que establezca la Entidad competente. 7. Mantener actualizado el archivo de los documentos con las condiciones de negociación establecidas por las diferentes Entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería. 8. Validar las condiciones de negociación aprobadas por el Comité Financiero vs, las ejecutadas por el analista de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad. 9. Efectuar diariamente la transmisión de los diferentes formatos establecidos a la Superintendencia Financiera y entes de control. 10. Coordinar con el responsable de las operaciones de tesorería el cumplimiento de los compromisos relacionados con el pago de cupones, vencimiento de inversiones, venta y compra de títulos valores, garantizando que la operación se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos de la Institución. 11. Velar con la mayor diligencia por la adecuada custodia de los valores administrados por la Institución. 12. Participar en el proceso de registro y contabilización del recaudo reportado por las diferentes Instituciones Financieras y reportar oportunamente cualquier novedad. 13. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de administración del TAE, cuando sea requerido. 14. Velar por la adecuada conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería. 15. Participar activamente en las pruebas de funcionamiento del programa de valoración y demás funcionalidades de inversiones que sean requeridas y reportar en las fechas establecidas.

16. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos de gestión financiera aplicando los procedimientos de la Entidad. 17. Preparar información y realizar seguimiento para los procesos contractuales que requiera la dependencia conforme al manual de contratación y los procedimientos internos. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos 2. Matemáticas Financieras 3. Normas en materia de inversiones vigentes 4. Excel avanzado

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en el monitoreo al proceso de otorgamiento de crédito. 2. Realizar monitoreo de la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en la Entidad, en concordancia con las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional. 3. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme los modelos de calificación autorizados por el Comité de Crédito de la Institución. 4. Elaborar los informes sobre el comportamiento de la adjudicación, legalización y renovación de las líneas de crédito para análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito. 5. Elaborar las actas de Comité de Crédito siguiendo el procedimiento interno. 6. Apoyar la presentación al Comité de Crédito, en las solicitudes correspondientes por línea o modalidad y efectuar la publicación de los resultados del mismo, conforme al calendario establecido y a las instrucciones de los miembros del Comité. 7. Realizar los requerimientos y pruebas respectivas en el sistema, en todo lo que se refiera a los ajustes o fallas tecnológicas del proceso. 8. Preparar la información necesaria para la actualización de la página web y demás medios en relación con las actividades a su cargo. 9. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control. 10. Administración de las alianzas estratégicas, generación de estudios técnicos para creación de las mismas, modificaciones y adiciones. 11. Realizar el seguimiento a los procesos de adjudicación, legalización y renovación, verificando y actualizando la información correspondiente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
ooo	
1. Administración de crédito 2. Estadística básica 3. Matemática financiera 4. Manejo de Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con el monitoreo y control del presupuesto para el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y optimización de metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo. 2. Proyectar la necesidades o disponibilidad de recursos financieros requeridos para el proceso de adjudicación y renovación de los programas de crédito educativo. 3. Preparar las estadísticas de cobertura, legalización, deserción y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad. 4. Elaborar informes y relacionados con el monitoreo y control del presupuesto para el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo. 5. Analizar, actualizar y monitorear los indicadores correspondientes a créditos, registrados en el Balance Scorecard, siguiendo el procedimiento interno. 6. Efectuar seguimiento al proceso de verificación jurídica de garantías y custodia de las mismas. 7. Preparar y monitorear todo lo referente a crédito en materia de cierre académico para todas las líneas y modalidades de crédito. 8. Realizar el seguimiento a los procesos de adjudicación, legalización y renovación, verificando y actualizando la información correspondiente. 9. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto 2. Administración de crédito 3. Estadística básica 4. Matemática financiera 5. Manejo de Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Analista, Grado 03 – Dirección de Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE COBRANZA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el monitoreo al cumplimiento de las metas de recaudo de cartera a través del control y seguimiento en las diferentes etapas de cobro y la atención a clientes deudores del ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la asignación de la cartera en cada etapa de cobro conforme al procedimiento establecido. 2. Realizar seguimiento y control a la gestión de cobranza frente a la recuperación de cartera (preventiva, administrativa, pre jurídica y/o jurídica). 3. Preparar y presentar los casos que deban ser evaluados por el Comité de Cartera, sugiriendo las acciones a seguir para su atención. 4. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de cartera. 5. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre la recuperación, evolución y castigo de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con las etapas de cobro preventivo, administrativo, pre jurídico y jurídico, para facilitar la toma de decisiones y velar por el cumplimiento de las metas. 6. Participar en el diseño y optimización de metodologías, herramientas y procedimientos relacionados con la gestión de recuperación de cartera del Instituto. 7. Apoyar los procesos de contratación e implementación de los servicios de la Dirección de Cobranzas, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación institucional. 8. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 9. Atender las jornadas de normalización de cartera que realice el Icetex. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre gestión de cobranza. 2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial. 3. Conocimientos en la gestión de cobranza 4. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Analista, Grado 03 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la consecución y estructuración fondos, convenio/contrato, reglamento operativo, adiciones y modificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX y velar por la actualización de la información del Fondo. 2. Realizar la gestión integral de los procesos de convocatoria, evaluación y adjudicación, de los Fondos asignados, de conformidad con los convenios y reglamentos operativos además de la articulación con las dependencias internas del ICETEX, para mantener actualizada la información correspondiente. 3. Realizar la proyección financiera de los fondos a cargo, manteniendo actualizada la información e informando a los constituyentes que presenten fondos con saldos deficitarios. 4. Realizar la gestión integral de los procesos de adjudicación, legalización, renovación de los beneficiarios, de conformidad con los Convenios y Reglamentos Operativos, y realizar los procesos de giro en articulación con las dependencias internas del ICETEX. 5. Mantener actualizada la información de desembolsos del fondo. 6. Realizar el primer filtro de control a las condonaciones y tramitar la aprobación ante las instancias correspondientes; así como servir de facilitador en los procesos internos del Icetex que permitan cerrar el ciclo de condonación. 7. Realizar el seguimiento integral a la gestión de cartera de cada uno de los Fondos asignados, en articulación con las dependencias internas del ICETEX, para informar de forma periódica a los constituyentes los avances obtenidos y tramitar de forma oportuna los pasos al cobro de los beneficiarios, monitoreando mensualmente el movimiento financiero del fondo. 8. Tramitar los respectivos reintegros al tesoro nacional o al ente territorial dentro de los tiempos legales establecidos, con base en la liquidación mensual de los rendimientos financieros de los fondos, generada por la Vicepresidencia Financiera. 9. Velar porque la Vicepresidencia Financiera y la de Operaciones mantengan al día la conciliación de los Fondos asignados, y someterlas a la aprobación de los constituyentes, como prueba de que el fondo está al día en su estado de cuenta. 10. Realizar el análisis de estatus y condición de los fondos a su cargo, con la periodicidad que se establezca, informando permanentemente sobre aquellos que se encuentren inactivos, alertando a los constituyentes para que los activen o soliciten iniciar el proceso de liquidación. 11. Elaborar los extractos, estados de cuenta y demás informes que sean requeridos para la gestión de los fondos en administración. 12. Realizar la gestión integral de las Juntas Administradoras, de acuerdo con lo establecido en el convenio/contrato y Reglamento Operativo, llevando un tablero de control de los mismos y manteniendo actualizada la información correspondiente. 13. Realizar el primer filtro de control a la liquidación de los Fondos asignados; realizar mesas de trabajo con los constituyentes para establecer la ruta crítica de liquidación y articular con las dependencias internas del ICETEX para adelantar el proceso dentro de los términos de plazo legales. De acuerdo con la necesidad.

14. Realizar la gestión integral de análisis y preparación del insumo de respuesta de PQRs, Defensor Financiero, Mercurios, Tutelas y Derechos de Petición, y otros aspectos administrativos, incluidas solicitudes de los diferentes entes de control, manteniendo la información actualizada correspondiente.
15. Cumplir con las metas establecidas para cada uno de los Fondos asignados, realizando el respectivo seguimiento, informando al vicepresidente sobre cualquier inconsistencia que se presente y manteniendo actualizada la información correspondiente
16. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
17. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
18. Desempeñar demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Decreto 2880 de 2004
2. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos
3. Estatuto general de contratación
4. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones.
5. Legislación Cooperativa
6. Excel básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ANALISTA GRADO 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	02
No. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Analista, Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión comercial y mercadeo conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico del Icetex.
2. Intervenir en la elaboración de estudios de mercado y en la medición de satisfacción para clientes actuales y potenciales.
3. Realizar acciones para la actualización de la página web de la Entidad, conforme a los lineamientos internos.
4. Realizar el análisis y recomendaciones sobre los nuevos productos o servicios de la entidad.
5. Realizar la gestión comercial y el mantenimiento con los aliados estratégicos y los grandes clientes.
6. Administrar el material pedagógico y publicitario con el que cuenta la Oficina, llevar su control y mantener disponibilidad
7. Participar en la planeación, realización y evaluación de los eventos que desarrolle la Oficina conforme a los lineamientos internos.
8. Elaborar la consolidación de la planeación comercial con las asesoras territoriales y realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del plan comercial.
9. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos a cargo, así como responder por los requerimientos de los organismos de control
10. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
11. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia estratégica de mercadeo 2. Investigación de mercados y consumidor 3. Gestión comercial 4. Gestión de relacionamiento con clientes 5. Estadística básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Publicidad y afines - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión comercial y mercadeo conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico del Icetex. 2. Realizar análisis de datos que permitan identificar acciones de mejora y oportunidades de negocio para el Icetex. 3. Realizar análisis de inteligencia de negocios, generar procesos de retroalimentación sobre los estudios realizados y sus resultados 4. Diseñar campañas de mercadeo segmentadas, a cada grupo de clientes, en las condiciones que sean requeridas por la entidad 5. Realizar el análisis y generar recomendaciones sobre los nuevos productos o servicios de la entidad 6. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos a cargo, así como responder por los requerimientos de los organismos de control. 7. Diseño, elaboración y seguimiento de modelos estadísticos que permitan efectuar al seguimiento general a las cifras de colocación de crédito y comportamientos de los productos de la entidad. 8. Acompañar la generación de plan de mercadeo y ventas de Icetex y proponer estrategias para el fortalecimiento de la gestión comercial y de mercadeo a través del análisis de información del comportamiento general de cada convocatoria, comportamiento de nuestros beneficiarios, por medio de las distintas herramientas con las que cuenta la entidad. 9. Generar y proponer resultados estadísticos a partir del modelo diseñado, que permitan tomar acciones de mejora, de manera eficiente y oportuna. 10. Preparar información estadística para la medición de indicadores, comités directivos, entes de control, auditoría, etc. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
6. Gerencia estratégica de mercadeo 7. Investigación de mercados y consumidor 8. Gestión comercial 9. Gestión de relacionamiento con clientes 10. Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Publicidad y afines - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión comercial, mercadeo y de servicio, conforme a los objetivos estratégicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales, de mercadeo y de servicio, acordes con el Plan Estratégico del Icetex. 2. Intervenir en la elaboración de estudios de conveniencia y contrataciones, relacionadas con los proyectos que le sean asignados por parte de la Jefatura de la Oficina Comercial y de Mercadeo. 3. Generar estrategias y planes de mercadeo por medios digitales, conforme a las necesidades de la Entidad. 4. Realizar el análisis y recomendaciones sobre los nuevos productos o servicios de la Entidad. 5. Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos a cargo, así como responder por los requerimientos de los organismos de control. 6. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento a de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad. 7. Desarrollar y liderar proyectos focalizados a temas de servicio, comercial y mercadeo, realizando el monitoreo y seguimiento a los proyectos asignados, de acuerdo con los planes de trabajo desarrollados para cada uno de ellos. 8. Planear y ejecutar estrategias de relacionamiento efectivo con clientes potenciales y beneficiarios del Icetex, teniendo en cuenta los medios de contacto y las experiencias que se quieren crear para los diferentes públicos. 9. Desempeñar las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia de proyectos. 2. Planeación estratégica 3. Comercialización en medios digitales 4. Gestión del relacionamiento con el cliente *5.* Estadística básica	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Derecho. - Ingeniería administrativa y afines. - Economía y afines. - Publicidad y afines. - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, y seguridad social del ICETEX conforme a las políticas y directrices impartidas por la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia, así como estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con normas legales y políticas institucionales. 2. Desarrollar los procesos de generación de novedades y liquidación de las mismas a través de la aplicación de sistemas de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago de la nómina, así como efectuar las proyecciones y formulación de los requerimientos en servicios personales y gastos asociados a nómina para ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto. 3. Realizar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales de acuerdo con el régimen salarial y prestacional del personal de la Entidad. 4. Ejecutar el proceso de liquidación de retención en la fuente, la liquidación de cesantías, autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia y realizar las conciliaciones periódicas con las entidades externas. 5. Realizar las actualizaciones al Sistema de Nómina de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional. 6. Gestionar el pago de incapacidades ante la Entidades Administradoras de Salud y las Administradoras de Riesgos Laborales, así como realizar el seguimiento y control del reintegro de los dineros que debe realizar la EPS a la Entidad. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 8. Gestionar y llevar control de los diferentes convenios de libranzas con las Entidades financieras. 9. Realizar de manera permanente la revisión al cumplimiento de las actividades inherentes a los procedimientos a cargo y gestionar en el sistema de gestión de la calidad las correspondientes actualizaciones del caso, acorde con los cambios normativos o de la operación de los mismos 10. Responder por la elaboración en forma oportuna de los informes que deben entregarse a las diferentes dependencias y a los organismos de control. 11. Elaborar cuadros estadísticos y hacer el análisis del comportamiento de la nómina cuando se requiera y quincenalmente llevar cuadro de control de los pagos de nómina. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos 2. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública 3. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública 4. Sistema de seguridad social 5. Normatividad sobre retención en la fuente 6. Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones de giro de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad, para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), Beneficiarios y Terceros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 2. Administrar los medios de pago para giro a beneficiarios, siendo responsable de su registro, expedición y matricula respectiva previo requerimiento de las Oficinas o Vicepresidencias responsables de autorizar los medios de pago. 3. Realizar seguimiento y control a los trámites de registro de información de los medios de pago de los estudiantes, en concordancia con los requerimientos de las áreas. 4. Intervenir en el diseño y mejoramiento de metodologías, herramientas, sistemas y procedimientos que requieran los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 5. Elaborar análisis macro de datos sobre la gestión de los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones, y elaborar los informes correspondientes. 6. Atender las autorizaciones de giro que le sean asignadas conforme al procedimiento de preparación de desembolsos. 7. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento del proceso de preparación de desembolso de las autorizaciones radicadas. 8. Atender las solicitudes de anulación y/o rechazo de resoluciones de giro y órdenes de pago solicitadas por las instancias autorizadas. 9. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento del proceso de fondos que no requieren autorización del constituyente para dar inicio al proceso de giro, en los tiempos estimados por la Entidad. 10. Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al ICETEX para colocación de créditos y elaborar los informes respectivos. 11. Realizar seguimiento a las convocatorias de adjudicación y renovación por periodo académico, y preparar los informes respectivos. 12. Realizar seguimiento a los indicadores operativos de los procesos y generar los informes respectivos. 13. Elaborar los informes del control de la operación relacionados con los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 14. Dar respuesta a requerimientos de órganos de control interno y externo, así como atender las visitas a las auditorías del área. 15. Elaborar y firmar las resoluciones de giro y órdenes de pago de los créditos otorgados con recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, conforme al procedimiento establecido. 16. Mantener un control de las peticiones, quejas y reclamos que se escalen a la dependencia, y realizar seguimiento al cumplimiento de las tutelas y quejas del Defensor del Usuario. 17. Velar por el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, siguiendo los procedimientos internos.

18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de riesgos operativos 2. Minería de datos 3. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Gestión integral de proyectos 6. Planes de acción e indicadores de gestión 7. Estadística básica 8. Excel avanzado
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniero industrial y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y administración del software del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 2. Desarrollar y administrar aplicativos y herramientas para los diferentes procesos del Instituto, de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos estratégicos. 3. Realizar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre los sistemas de información, cubriendo emergencias de software, ajustes menores de software y datos. 4. Analizar y hacer la evaluación de Hosting, páginas Web, y tecnología interactiva en cualquier tipo de software de navegación para su adecuada implementación. 5. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos. 6. Realizar ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto. 7. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 8. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar catalogaciones de software o catalogaciones de emergencias sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX que lo requieran. 9. Intervenir en la formulación e implementación de políticas de seguridad de la información en el instituto. 10. Participar en la definición de metodologías para el desarrollo de Software que requieran los diferentes procesos de la Entidad. 11. Brindar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información. 12. Participar en el seguimiento y control a la operación de los contratos que soportan los sistemas de información de la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de TI en el Estado – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2. Gestión de proyectos de TI 3. Seguridad de la información 4. Desarrollo y administración de software 5. Gobierno en línea	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico – profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones informáticas, sobre la pertinencia de software de acuerdo con las prioridades de cada proyecto del plan de acción de la Entidad. 3. Apoyar consultas de acuerdo a las funciones del área y su cargo. 4. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad. 6. Participar en la gerencia de proyectos de software que la Entidad contrate. 7. Mantener el correcto funcionamiento de los canales y protocolos de comunicación a nivel interno y externo. 8. Colaborar con el jefe de la dependencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.

9. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato. 10. Realizar las labores de administración del sistema Apoteosys, o el que haga sus veces, las cuales incluyen soporte de emergencias, coordinación y ejecución de cambios de versión sobre la herramienta y generación anual de un plan de capacitación para las áreas funcionales. 11. Administrar, gestiónar y brindar soporte sobre la herramienta Kactus, o el que haga sus veces. 12. Brindar soporte sobre el proceso cierre de cartera en la actividad de cargue de interfaces, tarea que se debe realizar entre los días 6 y 14 de cada mes. 13. Administrar y brindar soporte y acompañamiento sobre la herramienta de bonos pensionales. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Actualizaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades del Instituto. 3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos. Herramientas Ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista, Grado 02 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de infraestructura tecnológica y telecomunicaciones del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones para la administración y control de las plataformas tecnológicas y telecomunicaciones del ICETEX, de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas internas. 2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 3. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 4. Implementar soluciones teleinformáticas, y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la Entidad. 6. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en las diferentes redes, aplicaciones y software, a la infraestructura del sistema de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto. 7. Organizar el proceso para consolidar el inventario de software y hardware instalado en los equipos de cómputo del ICETEX a nivel nacional para entregar información a las áreas internas y/o entidades externas que lo requieran, y controlar el software legal. 8. Controlar y realizar seguimiento a un esquema de protección de la información para garantizar la seguridad de los datos respaldados con su respectiva custodia externa. 9. Efectuar de manera segura la asignación o retiro de accesos de los diferentes usuarios a las diferentes aplicaciones y sistemas de información del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 10. Participar en la formulación e implementación de políticas de seguridad informática en el instituto. 11. Planear, ejecutar y controlar la programación de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura tecnológica de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido. 12. Efectuar los controles, seguimientos y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad. 13. Administrar los servidores y apoyar la Instalación y/o actualización de parches y en general, el hardening de seguridad. 14. Realizar atención a incidentes y problemas para asegurar que la infraestructura, los procesos, herramientas y funciones de TI sean adecuados para cumplir con los objetivos de disponibilidad. 15. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de plataformas tecnológicas 2. Infraestructura de TI 3. Manejo de servidores 4. Seguridad informática 5. Manual de contratación del ICETEX	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico – profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de giro de resoluciones y órdenes de pago, realizar el proceso de preparación que requiere la selección de procesos en el aplicativo financiero y realizar el adecuado cargue a los portales bancarios, velando por el cumplimiento de las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de metodologías, procesos, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas internas. 2. Participar en el análisis del flujo de caja de la Entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento. 3. Elaborar los informes, actas y presentaciones requeridas para el Comité de Activos y Pasivos, velando porque estén adecuadamente soportados, con información previamente verificada cuando esta actividad le sea asignada. 4. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionando en los aplicativos internos, las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas. 5. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. 6. Generar los archivos y registrar el estado de los pagos dispersados en los aplicativos internos, según las respuestas generadas de los bancos, validando su adecuada aplicación y debidos soportes. 7. Elaborar el boletín de tesorería y los informes de posicionamiento de bancos, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas. 8. Efectuar la conciliación de los pagos procesados, reportando al superior inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución o que considere no está debidamente soportada. 9. Efectuar control dual en los portales que maneja la tesorería. 10. Apoyar el diligenciamiento de los formatos y formularios de transición a la DIAN y demás documentos requeridos por las autoridades y entidades con las cuales se intermedia la negociación de moneda extranjera y demás operaciones realizadas en la Tesorería. 11. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo. 12. Velar por la adecuada conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería. 13. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 14. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos de gestión financiera aplicando los procedimientos de la Entidad. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Información de flujo de caja y tesorería 2. Elaboración de documentos financieros y contables 3. Matemáticas Financiera 4. Excel avanzado	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el manejo contable, las conciliaciones y los ajustes que debe realizar la dependencia, la preparación de informes a la banca multilateral por los empréstitos obtenidos, buscando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño e implementación de metodologías, herramientas, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables y tributarias, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Entidad y a las operaciones de los Fondos administrados por el ICETEX. 2. Realizar el registro contable de los movimientos generados a partir del cálculo de las comisiones provenientes de los recursos administrados por ICETEX, con base en los convenios suscritos entre las partes. 3. Realizar análisis sobre la información remitida por el área de cartera de créditos, registrar novedades y realizar la conciliación de la cartera de créditos de fondos de la Entidad. 4. Mantener actualizadas las conciliaciones de los fondos en administración siguiendo el procedimiento interno. 5. Administrar los centros de costo para los fondos en administración, en el aplicativo financiero registrando las novedades respectivas. 6. Realizar las actualizaciones de parámetros contables en el aplicativo financiero, de acuerdo con las necesidades de la operación de la Entidad. 7. Preparar y gestionar información financiera y contable relacionada con la gestión de los fondos en administrados. 8. Elaborar el reporte de información exógena del balance de fondos en administración. 9. Realizar el informe de variaciones del balance de Fondos en administración. 10. Mantener actualizadas las bases de datos contables de los fondos en administración siguiendo el procedimiento establecido. 11. Elaborar los reportes e informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control, sobre la gestión contable y financiera de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Presupuesto público 3. Excel avanzado	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Analista Grado 02 – Dirección de Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar acciones y realizar seguimiento para el recaudo y castigo de cartera del ICETEX, de acuerdo con las políticas establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de cartera. 2. Identificar obligaciones susceptibles de castigo de cartera cumpliendo con los lineamientos establecidos internamente. 3. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre la recuperación, evolución y castigo de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con las etapas de cobro preventivo, administrativo, pre jurídico y jurídico, para facilitar la toma de decisiones. 4. Generar y monitorear el proceso de facturación de los créditos con acuerdo de pago vigente. 5. Efectuar la liquidación y comunicaciones de los créditos susceptibles de retención salarial conforme al procedimiento interno. 6. Efectuar la suspensión de la retención salarial en los casos en que aplique. 7. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 8. Atender las jornadas de normalización de cartera que realice el Icetex. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre gestión de cobranza. 2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial. 3. Conocimientos en la gestión de cobranza 4. Excel avanzado	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de Cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del ICETEX, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y ejecutar las auditorias y seguimientos a los procesos asignados de acuerdo con el programa anual de auditorías y la normatividad establecida. 2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del Sistema de Control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Evaluar de conformidad a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgo: Operativo (SARO), Crediticio (SARC), de Mercado (SARM), de Liquidez (SARL), de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y normas aplicables. 4. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y sus normas aplicables. 5. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 6. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la entidad. 9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión. 10. Preparar y apoyar en la presentación de informes y respuestas a requerimientos de los entes de control, inspección y vigilancia según la normatividad legal aplicable. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Técnicas de Auditoria 4. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento 5. Excel intermedio 6. Normatividad aplicable vigente a la Oficina de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Riesgos

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de los riesgos no financieros y establecer mecanismos para mantener la disponibilidad de la operación y la atención de los clientes internos y externos, conforme al Manual de Riesgo Operativo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño de políticas, manuales, metodologías y mecanismos para la gestión de los riesgos no financieros de la Entidad. 2. Realizar la identificación, medición, monitoreo y control de los riesgos no financieros para los procesos de la Entidad. 3. Realizar el seguimiento a los mapas de riesgos de cada proceso asignado, siguiendo la metodología establecida. 4. Analizar los planes de acción propuestos por las áreas, brindar acompañamiento en su elaboración, ajuste periódico y seguimiento. 5. Participar en la elaboración, actualización y divulgación periódica de los manuales de riesgos no financieros de la Entidad. 6. Proponer y desarrollar estrategias que permitan mantener una cultura de administración del riesgo no financiero dentro de la Entidad, de forma que la Junta Directiva, la alta dirección y en general el personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor de riesgo. 7. Elaborar análisis sobre la gestión del riesgo no financiero y preparar los informes que se requieran para presentación al Comité SARO-SARLAFT. 8. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los riesgos no financieros. 9. Alertar sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo no financiero y en general de cualquier materia, al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva. 10. Administrar y gestionar el registro de eventos de riesgos no financieros, en coordinación con los líderes de riesgos de las áreas. 11. Analizar, evaluar y generar recomendaciones en materia de riesgos no financieros sobre nuevos productos, procesos, procedimientos y desarrollos tecnológicos de la Entidad. 12. Realizar seguimiento al comportamiento de los indicadores de riesgos no financieros, así como alertar al Jefe de la Oficina cuando no se dé cumplimiento a las metas establecidas. 13. Atender y realizar acompañamiento a las auditorías realizadas por calidad y/o por la revisoría fiscal. 14. Elaborar los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, y los órganos de control y vigilancia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Capítulo 23 Reglas relativas a la administración de Riesgo Operativo - CBCF 100/95 Superintendencia Financiera de Colombia. 2. Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anti Corrupción. 3. Guía de gestión de riesgo de corrupción – Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República. 4. Sistemas de Gestión de Calidad

5. Administración de riesgo operativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Derecho y afines - Contaduría pública - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina de Relaciones Internacionales

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión de los programas de colombianos en el Exterior y Extranjeros en Colombia, en sus diferentes modalidades, de acuerdo con los procedimientos internos y las metas de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, revisión, seguimiento y publicación de las convocatorias de los programas de colombianos en el exterior y extranjeros en Colombia. 2. Coadyuvar la evaluación de candidatos a las diferentes convocatorias a través del aplicativo correspondiente. 3. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de los programas que le sean asignados. 4. Organizar, recopilar y clasificar debidamente la documentación anexa de los candidatos presentados a cada convocatoria, con el fin de que esta pueda ser revisada en cada Comité Nacional de Becas. 5. Dar respuesta a los candidatos en datos específicos relacionados con las ofertas de becas a través del correo electrónico y del CRM. 6. Brindar la información relacionada con la respuesta a derechos de petición y tutelas cuando esta sea requerido. 7. Mantener un registro estadístico sobre la gestión de los programas de colombianos en el exterior y extranjeros en Colombia. 8. Revisar, analizar y registrar en el sistema de publicación la oferta de becas internacionales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina. 9. Informar por los medios idóneos quienes de los postulantes seleccionados por el oferente. 10. Emitir un informe trimestral de las becas a otorgar, otorgadas y pendientes por convocatoria en la Oficina de Relaciones Internacionales. 11. Mantener una relación con los cooperantes de los programas de colombianos en el exterior y extranjeros en Colombia, de acuerdo con el programa asignado. 12. Adelantar y gestionar todo lo referente a las ferias internacionales en las que pueda participar el ICETEX. 13. Promover actividades académicas a nivel nacional e internacional con los organismos que así lo requieran. 14. Realizar la respectiva notificación de los beneficiarios de becas preseleccionados por la Comisión Nacional de Becas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de negociación de convenios internacionales 2. Relaciones Internacionales 3. Cooperación internacional 4. Gestión Integral de Proyectos 5. Inglés intermedio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo

- Adaptación al cambio	-Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Educación - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la divulgación de los productos y servicios de la entidad, fortaleciendo la presencia en región y mejorando la relación con las Instituciones de Educación Superior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyo en el seguimiento y gestión a los requerimientos y solicitudes presentadas por las Instituciones de Educación Superior y los fondos y alianzas de competencia de la territorial. 2. Apoyar a la Oficina asignada en la formulación de estrategias y mecanismos para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad. 3. Brindar asistencia técnica, y realizar seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración, en la oficina asignada. 4. Prestar asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior en la oficina que se le asigne, en la correcta operación de los aplicativos, en la aplicación del reglamento educativo y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo. 5. Participar en el desarrollo de eventos de promoción de los productos y servicios del ICETEX. 6. Desarrollar el proceso para suscripción de convenios firmados entre el Instituto, entes territoriales, empresas y las Instituciones de Educación Superior, así como realizar seguimiento a los mismos. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por el asesor territorial, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos técnicos señalados para el efecto. 8. Realizar seguimiento a los nuevos contactos de alianzas y fondos. 9. Realizar el reporte e informes de las gestiones comerciales realizadas en el aplicativo institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión comercial 2. Estrategias de mercadeo 3. Comunicación estratégica 4. Atención al usuario 5. Relaciones públicas 6. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

- Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Economía - Artes plásticas, visuales y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Economía - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la administración, control y seguimiento de procesos para ofrecer un adecuado y eficiente servicio al cliente en el ICETEX, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar las funciones como integrante del Comité de Apoyo a la Supervisión, con el fin de asegurar el resultado en la labor de supervisión del contrato de Atención al Usuario. 2. Administrar y generar reportes en la herramienta CRM y velar por su mantenimiento y mejora. 3. Velar por una atención eficiente en la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), que sean presentadas por los ciudadanos. 4. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión y calidad, de atención al usuario con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes. 5. Canalizar y reportar a las dependencias el reporte de novedades en el servicio con las áreas respectivas, así mismo realizar el seguimiento, comunicación de las acciones adelantadas y cierre de las mismas. 6. Realizar el reporte diario, semanal o mensual según lo amerite en el sistema, de todas aquellas novedades que impactaron el servicio. 7. Participar en las actividades establecidas en el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano programa orientado por el Departamento Nacional de Planeación. Realizar seguimiento al presente programa a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades que le corresponden a la entidad. 8. Presentar propuestas tendientes a contribuir con la política del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del D.N.P. y Gobierno en Línea. 9. Actualizar el aplicativo con el que cuenta la entidad destinado para informar los temas de interés reportados por el sistema en cuanto a productos y servicios del Icetex, así como la información relevante que la entidad requiera difundir. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma COPC para la Optimización de la Experiencia de Clientes. 2. Normatividad vigente sobre atención al usuario. 3. Sistema de Atención al Consumidor Financiero - Ley 1328 de 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. 4. Circular 029 de 2014 de la Superfinanciera. 5. Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. 6. Manual de contratación del ICETEX. 7. Conocimientos de la herramienta Excel.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemática, estadística y afines. - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemática, estadística y afines. - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del proceso de Gestión Comercial y de Mercadeo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyudar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, en la elaboración de proyectos del área que permitan el desarrollo eficiente del proceso comercial y de mercadeo de la institución. 2. Planear, diseñar y coordinarla realización de estudios de mercado y mediciones de satisfacción, con el área misional, estableciendo la población objetivo del estudio, el diseño muestral, técnicas de recolección y tiempos de ejecución. 3. Llevar registro y control de los estudios e investigaciones de mercado y consolidar los resultados obtenidos 4. Establecer frente a los estudios realizados procesos de retroalimentación con la alta dirección y las áreas misionales de la Entidad, con el fin de coadyuvar en el planteamiento de planes de mejora. 5. Realizar análisis y generar procesos de retroalimentación sobre los estudios realizados y sus resultados 6. Realizar análisis de inteligencia de negocios, generar procesos de retroalimentación sobre los estudios realizados y sus resultados. 7. Diseñar campañas de mercadeo segmentadas, a cada grupo de clientes, en las condiciones que sean requeridas por la entidad. 8. Mantener actualizado el portafolio de servicios de la Entidad. 9. Identificar nichos de mercado con requerimientos específicos que puedan ser atendidos por ICETEX 10. Generar recomendaciones de innovación sobre los productos de la entidad 11. Realizar el análisis y generar recomendaciones sobre los nuevos productos o servicios de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de relaciones interpersonales 2. Herramientas ofimáticas 3. Técnicas de seguimiento y controla proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Publicidad y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Publicidad y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Comercial y de Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propender por la mejora continua de la atención al ciudadano del ICETEX, desarrollando planes, programas y proyectos para ofrecer un adecuado y eficiente servicio al cliente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones orientadas a garantizar las funciones como integrante del Comité de Apoyo a la Supervisión, con el fin de asegurar el resultado en la labor de supervisión del contrato de atención al usuario. 2. Establecer mecanismos de validación, consolidación, control y seguimiento sobre la operación de atención al usuario, así como de los informes y facturas que presenta el contratista para asegurar la mejora continua del proceso, la gestión y ejecución del contrato. 3. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el desarrollo o mejoramiento de los aplicativos diseñados para la atención virtual a usuarios. 4. Elaborar contenidos de especificaciones técnicas para el outsourcing de atención al usuario. 5. Requerir el outsourcing de atención al usurario, la ejecución del contrato de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de los ciudadanos y aspectos contractuales que enmarcan la operación de Gestión del Servicio. 6. Velar por una atención oportuna y eficiente en la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), que sean presentadas por los ciudadanos. 7. Participar en el seguimiento, desarrollo y mejoras al Sistema de Atención al Consumidor Financiero del ICETEX. 8. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio. 9. Realizar seguimiento y control integral sobre la gestión realizada por la Defensoría del Consumidor Financiero. 10. Analizar y ejecutar los indicadores de medición, implementación, ejecución y control de los planes de acción operativos y corporativos que garanticen la operación de atención al usuario y el cumplimiento de los indicadores contractuales de la operación de atención al usuario. 11. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo. 12. Desempeñar las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Norma COPC para la Optimización de la Experiencia de Clientes. 2. Normatividad vigente sobre atención al usuario. 3. Sistema de Atención al Consumidor Financiero - Ley 1328 de 2009. Por la cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones. 4. Circular 029 de 2014 de la Superfinanciera. 5. Ley 1755 de 2015 por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. 6. Manual de contratación del ICETEX. 7. Conocimientos de la herramienta Excel. 8. Manejo de relaciones interpersonales 9. Herramientas ofimáticas 10. Técnicas de seguimiento y control a proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo *- Orientación a resultados* *- Orientación al usuario y al ciudadano* *- Compromiso con la organización* *- Trabajo en equipo* *- Adaptación al cambio*	- Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Cuando tengan personas a cargo - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Comunicación social, periodismo y +afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Comunicación social, periodismo y +afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Plan Estratégico del ICETEX, conforme a las necesidades de cada proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones, metas y proyectos de la Entidad. 2. Diseñar y mantener actualizados el manual de calidad, los formatos, guías, instructivos y manuales de procesos y procedimientos que faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 3. Consolidar y realizar seguimiento a las acciones asociadas al Plan Sectorial. 4. Participar en la consolidación de información, reporte y seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG. 5. Participar en la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICETEX. 6. Realizar seguimiento y generar alertas para verificar que en el Instituto se cumplan las políticas de transparencia y acceso a la información pública. 7. Capacitar en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y la Planeación estratégica de la Entidad. 8. Analizar junto con las dependencias los reportes de cumplimiento del Balanced Scorecard que se presentan en las reuniones de análisis estratégico-RAE y elaborar las actas correspondientes. 9. Brindar acompañamiento a las dependencias en la construcción y seguimiento de los indicadores y planes de acción. 10. Elaborar y presentar a nivel interno o a los organismos de control los informes de cumplimiento de la planeación estratégica y Balanced Scorecard 11. Desarrollar acciones para la formulación, ejecución y seguimiento a la estratégica de participación ciudadana. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Guía Departamento Administrativo de la Gestión Pública 3. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 4. Ley 712 de 2014 - por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 5. Indicadores de gestión y planes acción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo

- Adaptación al cambio	-Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, Estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, Estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos que se requieran para la toma de decisiones en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Realizar el control y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 3. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran. 4. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 5. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad. 6. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 7. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad 8. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 9. Atender, vigilar y proyectar las actuaciones que le sean asignadas dentro de los procesos de restitución de tierras y reparación de víctimas del conflicto armado y rendir los informes a que haya lugar. 10. Registrar información en el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolle y los permisos otorgados. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política de Colombia 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso. 4. Código Único Disciplinario. 5. Ley de victimas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos, así como adelantar la gestión de cobro coactivo administrativo, siguiendo los procedimientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Realizar el control y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 3. Promover e impulsar las acciones de cobro administrativo por vía de jurisdicción coactiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar la gestión de cobro persuasivo de acuerdo con el procedimiento interno y la normatividad vigente. 5. Adelantar la investigación de bienes y librar las citaciones a que haya lugar. 6. Proyectar los mandamientos de pago; resolución de excepciones; celebración de acuerdos de pago y monitoreo del cumplimiento de los mismos y demás actuaciones que se deriven del proceso de cobro coactivo. 7. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 8. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad. 9. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad. 10. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados. 11. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 12. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad. 13. Registrar información en el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad, de acuerdo a las actividades que desarrolle y los permisos otorgados. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso. 4. Estatuto tributario y normas concordantes para cobro coactivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación y ejecución de los procesos de comunicación organizacional, siguiendo los objetivos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación de políticas, planes y programas de comunicación interna para el buen funcionamiento de los sistemas canales de comunicación de la Institución. 2. Identificar necesidades y posibilidades de comunicación en el Instituto que se traduzcan en acciones para la comunicación organizacional. 3. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la recolección de insumos y análisis de la herramienta de lectura de públicos de interés. 4. Apoyar la corrección de estilo de los contenidos que genera la Oficina Asesora de Comunicaciones. 5. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la realización de cubrimientos periodísticos y acompañamiento de los eventos y actividades en los que participa el ICETEX, su presidente o sus delegados en representación, y que requieran de acompañamiento de un periodista de esta oficina, cuando así lo requiera el jefe inmediato 6. Contribuir con la planeación y diseño de estrategias creativas que aporten a la comunicación organizacional. 7. Elaborar contenidos y estrategias de comunicación interna aprovechando los recursos tecnológicos de la Entidad. 8. Investigar y redactar los contenidos y editoriales inherentes a la comunicación interna. 9. Planear y ejecutar campañas de comunicación interna, de acuerdo con los requerimientos de los clientes internos, y asesorar a los mismos cuando requieran acompañamiento. 10. Promover y desarrollar campañas internas que propendan por fortalecer el clina y cultura organizacional. 11. Orientar a las diferentes áreas en los procesos de comunicación interna que estas requieran, siguiendo los procedimientos internos. 12. Realizar registro fotográfico de las diferentes actividades que se desarrollen para la comunicación interna de la Entidad. 13. Realizar mediciones de impacto de las estrategias de comunicación interna, y elaborar los informes correspondientes. 14. Recopilar, diligenciar presentar y hacer el seguimiento a los respectivos indicadores de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 15. Desarrollar actividades para la documentación y actualización de los procedimientos de l Oficina de Comunicaciones. 16. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estrategias de comunicación organizacional 2. Redacción y ortografía 3. Fotografía 4. Diseño y edición de imagen y video 5. Redacción para medios periodísticos y diferentes plataformas multimedia 6. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencias Políticas y Afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencias Políticas y Afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para la innovación y el posicionamiento de marca, mediante el diseño de piezas gráficas y multimedia pertinentes para cada uno de los servicios del ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las piezas gráficas y multimedia para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad, de acuerdo con los canales de comunicación que presente el Instituto, tanto impresos como digitales. 2. Diseñar piezas alternativas (BTL) y masivas (ATL) con el fin de ampliar la experiencia y el impacto de marca en los usuarios y funcionarios. 3. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Desarrollar y diseñar la unidad gráfica y la marca propia para la difusión y promoción de cada uno de los productos y servicios, en los diferentes eventos en que esté presente el ICETEX. 5. Diseñar, de manera dinámica e innovadora, las piezas gráficas para las plataformas de social media e interactivas por las cuales se comunique el Instituto. 6. Diseñar los informes, documentos y presentaciones que requiera el Instituto. 7. Realizar el seguimiento a los manuales y a la edición de las piezas gráficas y multimedia, presentar informes y sugerencias para la realización de estos. 8. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución, toma de fotografías videoconferencias, ruedas de prensa, seminarios. 9. Participar en el diseño e implementación de avisos corporativos de identificación y de señalética. 10. Organizar y velar por la actualización del banco de imágenes del ICETEX. 11. Organizar los eventos, boletines, ruedas de prensa y demás presentaciones institucionales en el micrositio de prensa en el portal web del ICETEX. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de diseño 2. Manejo de marca 3. Branding 4. Manejo de técnicas publicitarias 5. Manejo de lenguaje y redacción para medios 6. Dirección de producción y postproducción 7. Formulación y seguimiento de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, control y seguimiento del proceso de contratación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos y el manual de contratación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios del manual de contratación, así como elaborar las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución. 2. Validar que la información de los expedientes contractuales cumpla con las normas internas y con las condiciones establecidas contractualmente. 3. Mantener actualizada las bases de datos para el registro, control y publicación de los procesos de selección que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 4. Revisar que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados, siguiendo el procedimiento establecido. 5. Desarrollar actividades para el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como las modificaciones que se presenten durante su ejecución. 6. Proyectar respuesta a derechos de petición y certificaciones que requiera la gestión contractual cumpliendo con los términos establecidos. 7. Elaborar las actas de los Comités donde intervenga el Grupo de Contratación. 8. Elaborar los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 9. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios asignados, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen de contratación estatal 2. Manual de contratación del ICETEX 3. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo profesional a los procesos propios de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría General. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que genere la Secretaría General. 3. Proyectar conceptos en los temas que sean competencia de la Secretaria General. 4. Proyectar respuesta a derechos de petición que le sean asignados en relación con los procedimientos de la Secretaría General, cumpliendo con los términos establecidos. 5. Apoyar los procedimientos propios de cada una de las etapas del proceso de selección de contratistas siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 6. Elaborar y conceptuar sobre los estudios previos de conveniencia y oportunidad presentados por las diferentes dependencias. 7. Apoyar la revisión de los documentos que proyectan las dependencias adscritas a la Secretaría General y/o que guarden relación con la misma. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos por la Secretaria General y reportar el estado de éstos. 9. Preparar los informes solicitados por la Secretaria General y/o por los organismos de control, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos públicos o privados. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Régimen de contratación estatal 3. Manual de contratación del ICETEX 4. Gestión de calidad 5. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Derecho y afines - Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar actividades relacionadas con los procesos de programación, preparación de desembolsos y generación de resoluciones de giro de recursos propios, de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento continuo de los créditos susceptibles de desembolso para iniciar el proceso de giro. 2. Realizar el seguimiento de los créditos susceptibles de giro de fondos en administración que no requieran autorización por parte del constituyente para iniciar el proceso de preparación de desembolsos. 3. Generar los compromisos para la elaboración órdenes de pago de las obligaciones contraídas por los diferentes convenidos conforme al procedimiento establecido. 4. Liquidar los procesos de giro y revisar que las condiciones de financiación de crédito correspondan a las determinadas en la adjudicación del crédito, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Analizar las dificultades operativas y tecnológicas del Grupo de Desembolsos, con el fin de gestionar ante las áreas competentes soluciones que permitan normalizar la operación en cuanto a la generación de resoluciones. 6. Verificar la consistencia de la información en los aplicativos de la entidad relacionados con el proceso de preparación de desembolsos. 7. Revisar que los procesos de desembolsos que gestione para su pago estén debida y completamente cargados en el aplicativo financiero, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera. 8. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos, rechazados o que presenten inconsistencias, remitidas por los responsables de la verificación de la información, adelantado nuevamente el proceso de giro. 9. Identificar, monitorear y controlar las inconsistencias en los giros y reportar a quien corresponda para que se realicen los ajustes necesarios para subsanar la situación. 10. Atender las autorizaciones de giro que le sean asignadas conforme al procedimiento de preparación de desembolsos. 11. Elaborar y firmar las resoluciones de giro relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos, tutelas y Defensores del Usuario. 12. Validar que la liquidación y las resoluciones cumplan con las condiciones de financiación de crédito sean las establecidas en la adjudicación del crédito, siguiendo los procedimientos establecidos. 13. Identificar créditos con inconsistencias de giro y realizar la gestión para subsanarlas con las áreas correspondientes. 14. Elaborar los reportes e informes que requiera al interior del Icetex y para los organismos de control, sobre la gestión de desembolsos de la Entidad. 15. Realizar el análisis integral del proceso de desembolsos de la Entidad, y elaborar los informes que se deriven del análisis. 16. Administrar los medios de pago para giro a beneficiarios, siendo responsable de su registro, expedición y matricula respectiva previo requerimiento de las Oficinas o Vicepresidencias responsables de autorizar los medios de pago. 17. Realizar seguimiento y control a los trámites de registro de información de los medios de pago de los estudiantes, en concordancia con los requerimientos de las áreas.

18. Elaborar y firmar las resoluciones de giro y órdenes de pago de los créditos otorgados con recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, conforme al procedimiento establecido.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Crédito y cartera
2. Manejo de bases de datos
3. Normatividad sobre manejo de gestión documental
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Excel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniero industrial y afines - Economía - Contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniero industrial y afines - Economía - Contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la conciliación de desembolsos a las Instituciones de Educación Superior (IES) y demás actividades de conciliación de operaciones a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología siguiendo los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el proceso para la conciliación de giros de Matrícula, conforme a los procedimientos internos generando los respectivos soportes. 2. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones del ICETEX establecidas en los convenios, en relación con la oportunidad de giros de créditos, a través del procedimiento de conciliaciones de giros a Instituciones de Educación Superior - IES. 3. Asegurar la calidad de la información y seguimiento de los estados de las conciliaciones. 4. Validar la información de giros entre los aplicativos de cartera y sistema financiero de la Entidad, y preparar los respectivos informes. 5. Preparar la información de los desembolsos en firme realizados a las IES. 6. Generar y proporcionar a las IES los informes de giros necesarios, para el procedimiento de conciliación y requerimientos de confirmación o certificación de saldos. 7. Seguimiento a giros pendientes y actualización de base de giros del procedimiento de conciliación IES. 8. Preparar base de IES que presentan dificultad para el cierre de las conciliaciones. 9. Preparar informe de avance de conciliaciones IES para las Territoriales. 10. Analizar y preparar la información para el Comité de Vicepresidencia y demás comités donde se requiera su participación. 11. Elaborar, solicitar y hacer seguimiento de ajustes y desarrollos para el área de tecnología relacionados con la dependencia. 12. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte y seguimiento de indicadores, planes de acción y gestión de riesgos relacionados con los procesos o procedimientos a cargo. 13. Apoyar las actividades de los procesos y procedimientos en los que el área participe con otras dependencias de la Entidad. 14. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos o procedimientos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 15. Preparar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de cartera 2. Conciliaciones bancarias 3. Administración de bases de datos 4. Ley 1777 de 2016 – Por la cual se definen y regulan las cuentas abandonas y se les asigna un uso eficiente a estos recursos.

5. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites. 6. Excel intermedio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en procesos para la administración de la cartera del Instituto, garantizando los movimientos de cartera, liquidación de interés y movimientos contables, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en el diseño de esquemas, metodologías y herramientas para avaluar y verificar el proceso para la administración de la cartera del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes. 2. Ejecutar el proceso de facturación en época de estudios, periodo de gracia y amortización. 3. Ejecutar el proceso de condonaciones generadas por las áreas respectivas con el fin de garantizar su aplicación y registro en el aplicativo de cartera, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICETEX. 4. Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de cierre de cartera, conforme al procedimiento establecido. 5. Apoyar la proyección y aplicación en cartera para paso al cobro individual o masivo, conforme al procedimiento establecido. 6. Proyectar y revisar documentos que se requieran para el proceso de administración de cartera del Instituto. 7. Generar y hacer seguimiento de las solicitudes de apoyo y desarrollo remitidas al área de tecnología, solicitando ajuste de las líneas de crédito. 8. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que presenten las Instituciones de Educación Superior, los Aliados Estratégicos, Atención al Usuario, los organismos de control y las dependencias a nivel interno. 9. Generar información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 10. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 11. Generar respuesta a las tutelas y defensores designados por el Defensor del Consumidor Financiero y reclamaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de cartera 2. Estadística básica 3. Excel avanzado 4. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 5. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

6. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y control de proyectos para la automatización de procesos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución y control de planes, programas, relacionados con la automatización de procesos del Instituto. 2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de automatización de procesos conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 3. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 4. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de tecnologías de la información. 5. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área. 6. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión de automatización de procesos de la Entidad. 7. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes. 8. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión de automatización de procesos. 9. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de herramientas y programas de automatización de procesos en las diferentes dependencias del Instituto. 10. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Crédito y cartera. Manejo de bases de datos. Normatividad sobre manejo de gestión documental. Técnicas de redacción y ortografía. Excel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal

	-Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y control de proyectos para la gestión tecnológica del instituto, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos informáticos con miras a la gestión del ciclo de vida de los datos.

2. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en los diferentes componentes tecnológicos utilizados para la extracción, transformación, custodia, análisis y explotación de los datos de la entidad.
3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad.
4. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
5. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de Gobierno, analítica y BigData de la Entidad.
6. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera los procesos del área.
7. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área.
8. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión de servicios tecnológicos relacionados con procesos de extracción, intercambio, procesamiento, almacenamiento y análisis de los datos de la entidad.
9. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes.
10. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión de servicios del área de datos e información.
11. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas relacionados con gestión de datos e información en las diferentes dependencias del Instituto.
12. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones
2. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015
3. Indicadores y planes de acción
4. Gerencia integral de proyectos
5. Planeación estratégica
6. Manual de contratación del ICETEX

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 - Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y control de proyectos para la gestión tecnológica del instituto, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos informáticos y protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad. 3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnología conforme a los objetivos y metas de la Entidad. 4. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. 5. Intervenir en la estructuración del modelo de gestión de tecnología y en los diferentes proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones que se desarrollen en el Instituto. 6. Participar en la estructuración y elaboración de estudios previos en temas técnicos y financieros para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de tecnologías de la información. 7. Verificar el cumplimiento de aspectos administrativos y financieros en los diferentes contratos del área. 8. Realizar seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la gestión tecnológica y de telecomunicaciones de la Entidad. 9. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad y el reporte de indicadores relacionados con el proceso de gestión tecnológica, así como acompañar las auditorías correspondientes. 10. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados al proceso de gestión tecnológica. 11. Elaborar lineamientos y manuales e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las diferentes dependencias del Instituto. 12. Elaborar informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones 2. Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015 3. Indicadores y planes de acción 4. Gerencia integral de proyectos 5. Planeación estratégica 6. Manual de contratación del ICETEX
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo atención de los requerimientos relacionados con el proceso de crédito, siguiendo los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportunamente y conforme con la reglamentación vigente, los diferentes requerimientos recibidos del proceso de crédito correspondientes a tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros. 2. Generar estadísticas e informes sobre los requerimientos que se reciben en el proceso. 3. Registrar las novedades presentadas por los beneficiarios, producto de la atención de tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros. 4. Manejar la base de datos de requerimientos recibidos y atendidos y generar las estadísticas que sobre el particular se requieran. 5. Apoyar el proceso relacionado con la preparación de la información y análisis de casos especiales para el comité de cartera y comité de crédito. 6. Participar en actividades para el monitoreo de la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en la Entidad, en concordancia con las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional. 7. Elaborar informes relacionados con el proceso y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de crédito 2. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 4. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. 5. Política Nacional de Servicio al Ciudadano 6. Excel básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Crédito y Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, consolidar y preparar la información correspondiente a las diferentes solicitudes de crédito educativo para ser sometidas a consideración del Comité de Crédito y efectuar su correspondiente seguimiento para brindar información oportuna y veraz a los solicitantes o beneficiarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de las políticas, estrategias, procesos procedimientos y reglamentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos educativos. 2. Realizar la revisión y consolidación de la información correspondiente a las solicitudes de las diferentes líneas de crédito que serán sometidas a consideración del Comité, con observancia de los reglamentos y lineamientos señalados por la Vicepresidencia. 3. Preparar la información de los créditos aprobados y no aprobados para la correspondiente publicación en la página Web.

4. Realizar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el seguimiento en el trámite de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios.
5. Apoyar la preparación de estadísticas e informes que deben rendirse a la Vicepresidencia, Presidencia, Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para ello.
6. Elaborar el acta del Comité de Crédito de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia
7. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área en los términos señalados por la vicepresidencia y cuando ésta así se lo indique.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la política nacional de educación y normatividad de crédito
2. Herramientas ofimaticas
3. Evaluación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía	No requiere experiencia.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Cobranza

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas para el recaudo de cartera del ICETEX, siguiendo los procedimientos y metas del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar monitoreo a la calidad del servicio que prestan los Centros de Contacto, en las diferentes etapas de cobro. 2. Realizar la gestión integral de análisis y preparación del insumo de respuestas para PQRS, requerimientos del defensor del consumidor financiero, tutelas y derechos de petición, y otros aspectos administrativos, incluidas solicitudes de los diferentes organismos de control, siguiendo el procedimiento interno. 3. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre la recuperación y evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con las etapas de cobro preventivo, administrativo, pre jurídico y jurídico, para facilitar la toma de decisiones. 4. Desarrollar actividades para la localización de los deudores morosos del ICETEX, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 5. Atender las jornadas de normalización de cartera que realice el Icetex. 6. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre gestión de cobranza. 2. Ley 1002 de 2005 - Por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial. 3. Conocimientos en la gestión de cobranza 4. Excel intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Tesorería

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones para realizar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la Entidad y realizar seguimiento a los ingresos y egresos programados, siguiendo los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades para la administración de flujo de caja del Instituto conforme al procedimiento establecido. 2. Efectuar el registro y validación en el aplicativo financiero, de los traslados entre cuentas bancarias del ICETEX que se realicen, velando porque cuenten con los soportes correspondientes. 3. Elaborar las actividades descritas en el procedimiento de boletín de Tesorería, efectuando un proceso de conciliación de los movimientos bancarios de las cuentas de la Entidad. 4. Recopilar, analizar y controlar la información relacionada con el estado diario de las diferentes cuentas y fondos, reportando al jefe de la Dirección de Tesorería cualquier operación que no corresponda a la Institución o que no se encuentre adecuadamente soportada. 5. Realizar actividades del procedimiento para apertura y cierre de cuentas de bancos. 6. Efectuar proceso de preparación de giros, garantizando que todas las operaciones se encuentren adecuadamente soportadas. 7. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. 8. Administrar y gestionar los cheques devueltos de la Entidad, garantizando una adecuada custodia y oportuna gestión para el registro de las novedades correspondientes. 9. Brindar apoyo al proceso de conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, siguiendo el procedimiento establecido. 10. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería, cuando tenga procesos de giro a su cargo. 11. Apoyar la elaboración de informes, actas y presentaciones requeridas para el Comité de Activos y Pasivos, velando porque estén adecuadamente soportados, con información previamente verificada cuando esta actividad le sea asignada. 12. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo. 13. Velar por la adecuada conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería. 14. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 15. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos de gestión financiera aplicando los procedimientos de la Entidad. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Información de flujo de caja y tesorería 2. Elaboración de documentos financieros y contables 3. Matemáticas Financiera 4. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Dirección de Contabilidad

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con el registro de las operaciones contables en el sistema de la Entidad conforme a la normatividad contable y tributaria, y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar análisis y verificación de la información financiera y contable de las cuentas asignadas siguiendo el procedimiento interno y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. 2. Realizar análisis contable, y control y seguimiento a las cuentas por cobrar, desarrollando todos los trámites e informes que se deriven del mismo. 3. Realizar el análisis y registro contable de las cuentas por pagar siguiendo el procedimiento interno y desarrollando los trámites e informes que se deriven del mismo. 4. Realizar depuración y análisis de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 5. Realizar el análisis integral de los estados financieros de la Entidad, y elaborar los informes que se deriven del análisis. 6. Elaborar las notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas. 7. Realizar conciliaciones y depuraciones bancarias conforme al procedimiento interno. 8. Participar en el análisis contable del portafolio de inversiones, aplicando las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 9. Analizar y realizar seguimiento a las cuentas de nómina siguiendo el procedimiento interno. 10. Apoyar el procesamiento de estados contables para contar con información contable actualizada. 11. Elaborar el reporte de información exógena de contingencias judiciales. 12. Elaborar los reportes e informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y los organismos de control, sobre la gestión contable y financiera de la Entidad. 13. Brindar soporte en la parametrización contable requerida en el aplicativo financiero. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF 2. Presupuesto público 3. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

Profesional Universitario Grado 01 – Vicepresidencia de Fondos en Administración

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso para la consecución y estructuración de nuevos Fondos, convenio/contrato, reglamento operativo, adiciones y modificaciones, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión integral de los procesos de convocatoria, evaluación y adjudicación, de los Fondos asignados, de conformidad con los convenios y reglamentos. 2. Apoyar la proyección y actualización financiera de los fondos a cargo e informar a los constituyentes que presenten fondos con saldos deficitarios. 3. Realizar el seguimiento integral a la gestión de cartera de cada uno de los Fondos asignados y elaborar los respectivos informes. 4. Desarrollar actividades relacionadas con la condonación de créditos siguiendo los procedimientos internos. 5. Realizar el análisis de estatus y condición de los fondos a su cargo, informando constantemente sobre su funcionamiento. 6. Cumplir con las metas establecidas para cada uno de los Fondos asignados, realizando el respectivo seguimiento e informando sobre inconsistencias que se presente. 7. Realizar la gestión integral de las Juntas Administradoras y comités garantizando la oportuna convocatoria, la preparación de los informes de gestión y el levantamiento de las actas, conforme a los procedimientos internos. 8. Registrar, actualizar y/o validar información del proceso relacionada con el Ministerio de Educación, el Departamento Nacional de Planeación, el Sisbén y el ICFES. 9. Atender los de requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, las Instituciones de Educación Superior, requerimientos internos, organismos de control y los provenientes del Congreso de la Republica, previo visto bueno del Coordinador de Crédito. 10. Realizar la gestión integral de análisis y preparación del insumo de respuestas para PQRs, defensor financiero, mercurios, tutelas y derechos de petición, y otros aspectos administrativos, incluidas solicitudes de los diferentes entes de control, conforme al procedimiento interno. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 1002/2005 por el cual se transforma el instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior. Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones. 2. Decreto 2880 de 2004 3. Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos 4. Legislación Cooperativa 5. Excel	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	-Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuarenta y Uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Administrativo, Grado 01 – Donde se ubique el empleo

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo del proceso misionales y de apoyo del ICETEX de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Recibir y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten las dependencias, los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad
6. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
8. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Excel intermedio
2. Atención al usuario
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Administración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Comercial y Mercadeo

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a los procesos de gestión comercial y mercadeo siguiendo las políticas y procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y mantener la gestión comercial con los aliados estratégicos y los grandes clientes. 2. Organizar el material pedagógico y publicitario con el que cuenta la Oficina, llevar su control y mantener disponibilidad. 3. Realizar seguimiento a los casos recibidos por el canal de grandes clientes y apoyar la gestión de los mismos al interior de la entidad. 4. Participar en la realización y evaluación de los eventos que desarrolle la Oficina conforme a los lineamientos internos. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Recibir y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten las dependencias, los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad. 8. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión comercial y de mercadeo 2. Ortografía y gramática 3. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

- Administración - Economía - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Administración - Economía - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y MERCADEO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo del proceso de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y mantener actualizados el manual de calidad, los formatos, guías, instructivos y manuales de procesos y procedimientos, normograma, listado maestro de registro y listado maestro de documentos externos que faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Recibir y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten las dependencias, los usuarios y beneficiarios del ICETEX, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad 6. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 8. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de estos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.

9. Realizar seguimiento a los canales de participación ciudadana para gestiona oportunamente las observaciones recibidas y dar cumplimiento a las políticas de Participación ciudadana en la gestión pública de MIPG. 10. Generar copias controladas en el Aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad para remisión a entes de control y líderes de procesos. 11. Organizar, recopilar y clasificar debidamente la información suministrada por los ciudadanos en el marco de la Rendición de Cuentas. 12. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes y servicios que requiere el área, así como realizar el control y seguimiento de estos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Administración
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. OTRAS COMPETENCIAS
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Derecho - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Derecho - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo del proceso de comunicaciones de acuerdo con las políticas del ICETEX y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar contenidos y piezas gráficas que apoyen el proceso de comunicación organizacional conforme a los lineamientos del manual de imagen de la Entidad. 2. Intervenir en el diseño y desarrollo de campañas internas y externas relacionadas con la gestión de los diferentes procesos. 3. Brindar apoyo en la ejecución de la estrategia digital de la entidad, así como en la organización y gestión de las peticiones, quejas y reclamos que presentan los usuarios a través de las redes sociales de la Entidad, siguiendo el procedimiento establecido. 4. Apoyar el diseño de contenidos y piezas gráficos de la entidad para la difusión a través de sus diferentes redes sociales y otros canales como las pantallas ubicadas en las sedes de atención al ciudadano. 5. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas en los procesos de comunicación interna y externa que se requieran. 6. Diseñar contenidos y piezas gráficas que apoyen el proceso de relacionamiento con la opinión pública conforme a los lineamientos del manual de imagen de la Entidad. 7. Revisar el boletín de monitoreo de medios de comunicación, clasificando las noticias de acuerdo con su nivel de impacto. 8. Registrar y mantener información actualizada en los diferentes aplicativos y medios de divulgación de la entidad. 9. Brindar apoyo técnico cubrimiento en comunicaciones a los eventos que adelante el ICETEX, de acuerdo con las políticas internas y las necesidades del servicio. 10. Desarrollar actividades del proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera el proceso de comunicaciones, siguiendo el manual de contratación y los procedimientos internos. 11. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estrategias de comunicación. 2. Conocimientos de diseño. 3. Conocimiento y manejo de vectores y edición de imagen. 4. Ortografía y gramática 5. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Comunicaciones

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar piezas audiovisuales para el proceso de comunicaciones conforme a los lineamientos del manual de imagen de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las actividades asociadas a la difusión de los servicios de la Entidad, a través de canales masivos de comunicación, de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Presidencia. 2. Realizar el montaje de las piezas audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones, con base en los criterios e información suministrada por el equipo técnico. 3. Realizar grabaciones, producción y postproducción correspondiente de los proyectos audiovisuales institucionales. 4. Participar en la realización y producción de los audiovisuales para medios, conforme a las políticas y lineamientos institucionales. 5. Mantener un registro actualizado audiovisual de todos los eventos que se soliciten al área. 6. Desarrollar los contenidos audiovisuales para la difusión de contenidos a través de las pantallas ubicadas en los puntos de atención al usuario. 7. Revisar y monitorear la transmisión y las condiciones técnicas de la emisión de contenidos audiovisuales que se realiza en redes sociales. 8. Acompañar al equipo de producción para la identificación de locaciones, escenografía, iluminación, sonido, cámaras, etc., para la producción de contenidos audiovisuales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de edición y composición audiovisual 2. Manejo de cámaras, micrófonos y luces 3. Conocimientos de diseño 4. Conocimiento y manejo de vectores y edición de imagen 5. Ortografía y gramática 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los procesos de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir a la dependencia en la realización de los seguimientos técnicos a la documentación relacionada con auditorias de Gestión. 2. Apoyar a la dependencia en el cumplimiento de las normas y técnicas de general aceptación en Colombia, con relación a la documentación y organización de las evidencias de auditoría. 3. Apoyar en la consolidación y análisis de la información presentada por las diferentes áreas de la entidad con relación a la información sobre los rubros que componen el ejercicio de Austeridad del Gasto Publico. 4. Apoyo en la elaboración de informes de auditoría. 5. Registrar y mantener actualizada la información del proceso de Evaluación Independiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área. 7. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 8. Recibir y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten las dependencias, los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad 10. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 11. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 12. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
7. Software de edición y composición audiovisual

1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Administración	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, en especial los relacionados con el levantamiento y análisis de información pertinente para la proyección de las certificaciones para trámites de pensión de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad que se expida por las instancias competentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de actividades correspondientes a la ejecución de los diferentes planes, proyectos y procesos enmarcados en la gestión estratégica del talento humano, acatando los procedimientos y acorde a los lineamientos impartidos. 2. Efectuar el levantamiento y análisis de la información pertinente para la expedición dentro de los términos legales de las certificaciones requeridas para trámite de pensión, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad expedida por las instancias competentes. 3. Mantener la base de datos de expedición de certificaciones permanentemente actualizada y generar los informes que le sean requeridos. 4. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Responder de manera oportuna dentro de los términos de ley, por las solicitudes realizadas mediante derechos de petición tanto por las instancias judiciales como por los funcionarios y/o exfuncionarios de la entidad. 6. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación y gestionar ante el outsourcing de archivo los expedientes y documentos que requieran los funcionarios de la dependencia en el ejercicio de sus labores, siguiendo los procedimientos y realizando el seguimiento a la devolución en los términos establecidos. 7. Mantener organizado y actualizado el archivo de las actividades a cargo, así como manejar los aplicativos relacionados con el macroproceso de gestión documental, siguiendo los procedimientos internos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar el reporte de novedades relacionadas con los movimientos de personal en los sistemas que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública para tal fin. 10. Elaborar órdenes de pago conforme al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 2. Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional. 3. Normas sobre administración documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los procesos de la Secretaría General de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaboración y expedición de certificaciones contractuales o acuerdos estratégicos del Instituto. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos contractuales o de acuerdos estratégicos dentro de la plataforma de contratación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

3. Recibir y direccionar las peticiones y solicitudes que presenten las dependencias y entes de control siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad 5. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 6. Manejar la documentación y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Manejo proceso gestión documental y/o archivístico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. OTRAS COMPETENCIAS
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho	Seis (6) meses de experiencia laboral.

- Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	

ICETEX
● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV /icetexcolombia ICETEX ICETEX @ICETEX
Defensor del Consumidor Financiero
www.defensoriasernarojas.com Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
defensoria@defensoriasernarojas.com 601 4898285 Bogotá, Colombia
Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos previstos para la administración de la información documental de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente, las regulaciones del Archivo General de la Nación, así como con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener actualizado el Archivo de Gestión de la Entidad. 2. Apoyar la elaboración, actualización, la aplicación y administración del Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, y demás herramientas archivísticas de conformidad con la legislación vigente y las regulaciones del Archivo General de la Nación. 3. Ejecutar y hace seguimiento a los procesos archivísticos de elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y documentos de los archivos de gestión y central de la entidad. 4. Atender y hacer el seguimiento a las consultas de los archivos de gestión y central de la Entidad para satisfacer necesidades de información. 5. Validar las transferencias primarias y secundarías realizadas por la entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental. 6. Manejar los aplicativos relacionados con el macroproceso de gestión documental, siguiendo las políticas del Sistema de Gestión de Calidad, y de acuerdo con los permisos y roles autorizados. 7. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, digitalización, distribución y envío de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas en la Entidad, a través del aplicativo de gestión documental. 8. Efectuar control y seguimiento a las comunicaciones recibidas y generadas en la entidad, gestionadas a través del grupo de correspondencia. 9. Desarrollar actividades para el seguimiento y control de los contratos que se celebren con los operadores de archivo y postales, siguiendo los procedimientos y el manual de contratación de la Entidad. 10. Elaborar informes y reportes sobre la gestión del macro proceso de gestión documental, siguiendo las indicaciones del jefe inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo 2. Atención al cliente 3. Gestión documental 4. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

- Adaptación al cambio	
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Contaduría pública - Economía - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Contaduría pública - Economía - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los procesos de la Secretaría General de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaboración y expedición de certificaciones contractuales 2. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos contractuales dentro de la plataforma de contratación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.

4. Recibir y direccionar las peticiones y solicitudes que presenten las dependencias y entes de control siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad
6. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales
7. Manejar la documentación y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Excel intermedio
2. Atención al usuario
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Manejo proceso gestión documental y/o archivístico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

OTRAS COMPETENCIAS

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería de Sistemas	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho	Seis (6) meses de experiencia laboral

- Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería de Sistemas -	

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa al despacho de la Secretaría General, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la recepción y revisión de la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 2. Apoyar en la actualización y clasificación de los documentos físicos y virtuales, y de la correspondencia relacionada con asuntos de la Secretaría General, conforme con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia. 3. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivos de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo. 4. Recibir, llevar el registro y control de los derechos de petición y las solicitudes de los entes de control asignados a la Secretaria General para la respuesta dentro de los términos legales establecidos. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad. 6. Apoyar en todas las labores que le sean asignadas en materia de Gobierno Corporativo. 7. Proyectar oficios, memorandos y demás documentos solicitados con la calidad y oportunidad requerida. 8. Brindar apoyo en la sistematización y preparación de documentos e informes que se requieran presentar. 9. Manejar los aplicativos relacionados con el macro proceso de gestión documental, conforme se encuentre establecido en el sistema de gestión de calidad y de acuerdo con los permisos y roles autorizados. 10. Elaborar órdenes de pago conforme al procedimiento establecido. 11. Llevar la numeración, registro y custodia de los actos administrativos remitidos a la Secretaría General. 12. Realizar funciones de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades de la Secretaría General. *13.* Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Manejo proceso gestión documental y/o archivístico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
OTRAS COMPETENCIAS	
- Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico al proceso para la administración de la cartera del Instituto, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de facturación en época de estudios, periodo de gracia y amortización.

2. Apoyar el proceso de condonaciones generadas por las áreas respectivas con el fin de garantizar su aplicación y registro en el aplicativo de cartera, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por el ICETEX. 3. Realizar actividades para el cierre de cartera, conforme al procedimiento establecido. 4. Apoyar la proyección y aplicación en la cartera para paso al cobro individual o masivo, conforme al procedimiento establecido. 5. Proyectar y revisar documentos que se requieran para el proceso de administración de cartera del Instituto. 6. Generar y hacer seguimiento de las solicitudes de apoyo y desarrollo remitidas al área de tecnología, solicitando ajuste de las líneas de crédito. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que presenten las Instituciones de Educación Superior, los Aliados Estratégicos, Atención al Usuario, los Entes de control y las dependencias a nivel interno. 8. Registrar y mantener actualizada la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar reportes e informes sobre la gestión de los procesos a cargo que se requieran a nivel interno o para los organismos de control, y realizar acompañamiento a los mismos cuando les sea solicitado. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión de cartera 2. Atención al ciudadano 3. Administración 4. Gestión documental 5. Excel intermedio 6. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

- Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos técnicos y operativos relacionados con los procesos de generación de resoluciones de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, conforme al procedimiento establecido por el ICETEX.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la generación de resoluciones de giro para los créditos autorizados, conforme al procedimiento establecido. 2. Apoyar la validación mediante la cual se verifica que la liquidación y las resoluciones de giro cumplan con las condiciones de financiación establecidas en la adjudicación del crédito, siguiendo los procedimientos del Grupo de Desembolsos.

3. Llevar un registro de las resoluciones de giro elaboradas, gestionando el trámite de las mismas con sus respectivos soportes en la Vicepresidencia Financiera conforme al procedimiento establecido. 4. Elaborar los reportes de seguimiento de giros generados de créditos y subsidios de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional. 5. Verificar la consistencia de la información en los aplicativos de la entidad relacionados con el proceso de generación de Resoluciones de Giro. 6. Identificar y gestionar inconsistencias de giros con las áreas correspondientes para el eficiente y normal desarrollo de las actividades a cargo. 7. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el seguimiento al proceso de desembolsos ejecutados por el Grupo de Desembolsos a Beneficiarios y a las IES. 9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad. 10. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 11. Aplicar los controles de los procesos operativos establecidos en los procedimientos y efectuar las recomendaciones necesarias. 12. Responder por la organización, archivo, manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de bases de datos 2. Normatividad sobre manejo de gestión documental 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Excel intermedio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

- Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en la elaboración y seguimiento de las actividades relacionadas con la automatización de procesos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el seguimiento y control a la operación, productos y servicios de los contratos que soportan la automatización de procesos de la Entidad. 2. Participar en la construcción de nuevos desarrollos para los diferentes procesos de automatización de la entidad. 3. Apoyar la atención de los reportes de error y/o solicitudes de servicio presentadas por los funcionarios del ICETEX sobre la automatización de procesos. 4. Intervenir en procesos cuando se requiera realizar requerimientos sobre los ambientes de producción o preproducción de los sistemas de información del ICETEX relacionados con la automatización de procesos. 5. Atender requerimientos relacionados con los diferentes procesos de automatización y sistemas de información de la Entidad. 6. Apoyar análisis funcionales relacionados con los diferentes sistemas de información de la Entidad. 7. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 8. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Crédito y cartera 2. Manejo de bases de datos 3. Normatividad sobre manejo de gestión documental 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Excel intermedio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. OTRAS COMPETENCIA	
- Manejo de información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación	

- Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Matemáticas, estadística y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico gestión de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la construcción de componentes de software de bajo nivel para el sistema de crédito y cartera del ICETEX. 2. Realizar ajustes y mantenimiento al sistema de información de crédito y cartera conforme a las necesidades entregadas por la Dirección de Tecnología. 3. Realizar codificación PL/SQL base de datos de los requerimientos asignados a la Dirección de Tecnología y a cargo del contratista. 4. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 8. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos básicos en programación 2. Seguridad de la información 3. Administración de bases de datos 4. Ofimática básica 5. Atención al usuario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Técnico Administrativo, Grado 01 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico gestión de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la construcción de componentes de software de bajo nivel para procesos asociados con extracciones, procesamiento y almacenamiento de datos. 2. Realizar ajustes y mantenimiento a los componentes tecnológicos utilizados para la extracción, transformación, custodia, análisis y explotación de los datos de la entidad. 3. Realizar codificación PL/SQL en base de datos para atender los requerimientos especiales solicitados a la Dirección de Tecnología para obtener información no disponible en repositorios maestros dispuestos para las demás áreas de la entidad.

4. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
6. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios y beneficiarios del ICETEX, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
8. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en programación
2. Seguridad de la información
3. Administración de bases de datos
4. Ofimática básica
5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. OTRAS COMPETENCIAS

- Manejo de información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA I

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

ICETEX
● Carrera 3 # 18-32 Bogota Colombia ● www.icetex.gov.co ● Canal Telefónico / WhatsApp: 333 6025656 ● Nacional: 01 8000 91 68 21
icetex_colombia @icetex_oficial @ICETEXTV /icetexcolombia ICETEX ICETEX @ICETEX
Defensor del Consumidor Financiero
www.defensoriasernarojas.com Carrera 16 A No. 80-63. oficina 601. Edificio Torre Oval. Bogotá, Colombia
defensoria@defensoriasernarojas.com 601 4898285 Bogotá, Colombia
Revisa si es necesario imprimir este documento. Desde el ICETEX aportamos en la implementación de la Política Cero Papel y, a su vez, al cuidado de los recursos naturales.

Técnico Administrativo, Grado 01 – Vicepresidencia de Financiera

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en la elaboración, ejecución, control y seguimiento de las actividades de la gestión financiera, siguiendo los procedimientos internos y en condiciones de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar actividades para el efectivo control y seguimiento de la ejecución presupuestal en sus diferentes etapas, siguiendo los procedimientos internos. 2. Registrar de forma oportuna y precisa las operaciones contables y tributarias del Instituto siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte a las operaciones de tesorería, aplicando las medidas de seguridad que se requieran en el ejercicio del control de dichas operaciones y participar en las actividades de preparación de giros y procesamiento archivos y lotes de pagos. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de los procesos de gestión financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas del Instituto, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes, estadísticas y demás documentos de gestión financiera aplicando los procedimientos de la Entidad. 7. Recibir y direccionar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que presenten las dependencias, los usuarios y beneficiarios del Icetex, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.. 8. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 9. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión contable y financiera 2. Atención al usuario 3. Gestión documental 4. Excel avanzado 5. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría publica - Ingeniería administrativa y afines - Economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

Secretario Ejecutivo, Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.
5. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
6. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
7. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
8. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
9. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
10. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica.

Conductor Mecánico, Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Grado:	01
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo.
2. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.
3. Revisar el estado del vehículo, así como mantenerlo aseado y presentado, garantizando su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, conforme a los procedimientos internos.
5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
7. Informar de forma oportuna los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, siguiendo el procedimiento interno.
8. Realizar diligencias y trámites externos cuando la necesidad del servicio lo requiera.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte.
3. Mecánica automotriz
4. Primeros auxilios
5. Curso especialización escolta de personas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría C2 o su equivalente.	No requiere experiencia.

Auxiliar Administrativo, Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Presidencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos del ICETEX.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.
2. Proyectar los documentos, oficios, informes y memorandos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.
4. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
5. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental.
6. Llevar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
7. Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.
8. Recibir, radicar, organizar y distribuir la correspondencia de la dependencia siguiendo el procedimiento establecido.
9. Solicitar y mantener disponibles los materiales que requiera la dependencia para su normal funcionamiento.
10. Asistir y documentar las reuniones y comités en las que el jefe inmediato requiera de su participación.
11. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la Información - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	No requiere experiencia.