

05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 2º del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Artículo 11 del Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1570 del 16 de agosto de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 382 del 12 de febrero de 2007 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, “Mariano Ospina Pérez”, ICETEX.

Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 23 del Acuerdo 013 del 21 de febrero de 2007, el presidente del ICETEX deberá adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que los requisitos mínimos específicos de estudio y de experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados, los cuales deberán ser fijados para el ejercicio de los empleos de la planta de personal, pudiendo prever la aplicación de equivalencias.

Que por Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018 se actualizó y modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX.

Que mediante las Resoluciones No. 1688 de 2018 y 0012, 0431, 0627, 0681 y 1357 de 2019, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos cargos específicos que requerían ser actualizados, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Que el Decreto 051 de enero 2018 a través del Artículo 1 adicionó el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, así: “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales...”.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, se invitó a la comunidad en general para que presentara sus opiniones, sugerencias o propuestas frente al proyecto de acto administrativo, mediante publicación efectuada en la página web del ICETEX desde el 23 hasta el 26 de enero de 2020.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

Que dada la necesidad de fortalecer los procesos relacionados con las políticas, estrategias, planes y programas que ejecutan las dependencias, se hace necesario modificar en lo pertinente el Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo relacionado con los cargos que se mencionan en la parte resolutoria de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Anexo de la Resolución No.1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, para los siguientes empleos:

Analista Grado 04 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
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
<ol style="list-style-type: none"> 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 poscontractual 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 en 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 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. 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. Efectuar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 16. Liderar las actividades relacionadas con la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procesos propios de la Dependencia. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 ICETEX

05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Profesional Especializado Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.



Handwritten signature

05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

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
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - 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.	Treinta y cuatro (34) 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
1. 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.



05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- 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
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia Política y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 clima 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 la 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones



05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Ciencia Política y afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina Asesora de Planeación

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 gestionar 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Administración



05 FEB 2020

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
OTRAS COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, telemáticas y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, telemáticas y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 05 FEB 2020

MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE

Proyectó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora - Grupo de Talento Humano
Revisó: David Joseph Roza Parra – Asesor - Secretaría General
Aprobó: Mónica María Moreno Bareño – Secretaria General – Secretaría General

