

02 MAR 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, 1357 de 2019 y 0071 de 2020, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos cargos específicos que requerían ser modificados, 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 25 hasta el 28 de febrero 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:

Profesional Especializado Grado 03 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de suscripción de convenios y alianzas en todas sus etapas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual, correspondiente a la estructuración de convenios y alianzas que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Revisar la información contenida en la Ficha Técnica y/o estudio previo de convenios y/o alianzas 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 convenios y/o alianzas 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 convenios y/o alianzas 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. Elaborar las adiciones, modificaciones y prórrogas de convenios y/o alianzas 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 convenios y/o alianzas, 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. 8. Organizar y suministrar la información relacionada con la suscripción de convenios y alianzas, 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. 9. Proyectar las comunicaciones que se generen en el marco de la estructuración y legalización de los convenios y/o alianzas, así como de las adiciones, modificaciones y prórrogas que le sean asignadas. 10. Organizar la documentación generada en el proceso de estructuración, suscripción, adición, modificación y prórroga de convenios y/o alianzas que le sean asignadas, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Manual de contratación 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 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo



“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-”

- 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: - 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 ✓	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. ✓

RESOLUCIÓN No 0213

02 MAR 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.	
--	--

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

02 MAR 2020


MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora - Grupo de Talento Humano
Revisó: David Joseph Rozo Parra – Asesor - Secretaría General
Aprobó: Mónica María Moreno Bareño – Secretaria General – Secretaria General

