

RESOLUCIÓN No.388
(08 de mayo 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-”

**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, 0213 Y 0290 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 4 al 7 de mayo del 2020, inclusive.

RESOLUCIÓN No.388
(08 de mayo 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 UNIVERSITARIO GRADO 01	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<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

RESOLUCIÓN No.388
(08 de mayo 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-”

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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
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 disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No.388
(08 de mayo 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-”

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería de Sistemas 	
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 - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería de Sistemas 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

RESOLUCIÓN No.388
(08 de mayo 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-”

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 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
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	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 08 días del mes de mayo de 2020.


MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRÉSIDENTE

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Universitario - Grupo de Talento Humano
 Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora - Grupo de Talento Humano
 Revisó: Diana Herlinda Quintero Preciado – Asesora - Secretaría General
 Aprobó: Mónica María Moreno Bareño – Secretaria General – Secretaria General