

12 JUN 2019

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 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 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 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 del 13 de noviembre de 2018 y 0012 del 14 de enero de 2019, 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 07 de junio hasta el 11 de junio de 2019.

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

12 JUN 2019

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-

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:

ARTÍCULO 1. 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:

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

12 JUN 2019

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
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Asesor Técnico, Grado 01 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Secretaría General, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con el plan estratégico y las políticas de la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 fuente de información relacionada 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.

12 JUN 2019

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-

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 y proyectar jurídicamente los asuntos de carácter disciplinario, autos de trámite, interlocutorios y fallos en los procesos disciplinarios y/o quejas, asignadas por la Secretaría General, de tal forma que se adelanten las indagaciones o investigaciones disciplinarias, desde su inicio hasta el fallo en primera instancia, de conformidad con el código disciplinario único y el Código general disciplinario.
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. Modelo integrado de Planeación y gestión.
5. Indicadores y seguimiento a metas
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Código disciplinario único
8. Código general disciplinario.

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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
- 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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

12 JUN 2019

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.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Negocios Internacionales <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Universitario 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	-Aporte técnico - profesional

12 JUN 2019

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"> - 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"> -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 - Publicidad y afines - Economía - Artes plásticas, visuales y afines - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Analista 02 – Dirección de Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA
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
<ol style="list-style-type: none"> 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, gestionar 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.

12 JUN 2019

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-

2. Actualizaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades del Instituto. 3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos. 4. Herramientas Ofimáticas.	
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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines In - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - 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.

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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

12 JUN 2019

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-

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
<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"> - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Contaduría Pública <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 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 gráficas 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.

12 JUN 2019

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-

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
<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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Handwritten signature

12 JUN 2019

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-

<p>7. Revisar y monitorear la transmisión y las condiciones técnicas de la emisión de contenidos audiovisuales que se realiza en redes sociales.</p> <p>8. Acompañar al equipo de producción para la identificación de locaciones, escenografía, iluminación, sonido, cámaras, etc., para la producción de contenidos audiovisuales.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Software de edición y composición audiovisual</p> <p>2. Manejo de cámaras, micrófonos y luces</p> <p>3. Conocimientos de diseño</p> <p>4. Conocimiento y manejo de vectores y edición de imagen</p> <p>5. Ortografía y gramática</p> <p>6. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
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
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"> - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales 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"> - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines - Artes plásticas, visuales y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>

Técnico Administrativo, Grado 01 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Contribuir a la dependencia en la realización de los seguimientos técnicos a la documentación relacionada con auditorias de Gestión.</p> <p>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.</p> <p>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 Público.</p> <p>4. Apoyo en la elaboración de informes de auditoría.</p> <p>5. Registrar y mantener actualizada la información del proceso de Evaluación Independiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.</p> <p>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.</p>

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-

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad</p> <p>10. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Excel intermedio</p> <p>2. Atención al usuario</p> <p>3. Redacción y ortografía</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>5. Administración</p>	
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 - Matemáticas, estadística 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 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

Handwritten signature

12 JUN 2019

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"> - Ingeniería Administrativa y afines - Contaduría Pública - Economía - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Matemáticas, estadística y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería de sistemas, telemáticas y afines 	
---	--

Técnico Administrativo, Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa al proceso de gestión del talento humano, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con las comisiones de servicio solicitadas para los funcionarios y contratistas de la Entidad. 2. Apoyar de realización correspondientes a la ejecución de los diferentes planes y proyectos la ejecución enmarcados en la gestión estratégica del talento humano, acatando los procedimientos y acorde a los lineamientos impartidos. 3. Elaborar las certificaciones sobre el vínculo y las condiciones laborales de los funcionarios y ex funcionarios del ICETEX, siguiendo el procedimiento establecido. 4. Gestionar las solicitudes de afiliación y traslado de Entidades Promotoras de Salud y Administradoras de Fondos de Pensiones, acorde a los procedimientos establecidos y normatividad sobre la materia. 5. 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. 6. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 7. Controlar la recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a las declaraciones de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, velando por que se realice en los términos ordenados por las normas legales. 8. Realizar el seguimiento al proceso de entrega del cargo de los funcionarios que dejan de prestar servicios con la entidad, acorde con los procedimientos establecidos. 9. Elaborar el carné de identificación institucional para el personal vinculado a la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. 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. 11. Elaborar órdenes de pago conforme al procedimiento establecido. 12. Ejecutar las actividades relacionadas con las comisiones de servicio realizadas por los funcionarios y contratistas 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. Gestión del talento humano 2. Gestión documental 3. Atención al ciudadano 4. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina

12 JUN 2019

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-

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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.

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 12 JUN 2019

EL PRESIDENTE


MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO

Elaboró: Mónica Daniela Cortés Muñoz - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo - Coordinadora Grupo Talento Humano
Revisó: David Joseph Roza Parra - Asesor de Secretaría General
Aprobó: Mónica María Moreno Bareño - Secretaria General

