

RESOLUCIÓN No 604
(06 de agosto 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, 0290, 0388 y 0516 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

RESOLUCIÓN No. 604
(06 de agosto 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-”

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 31 de julio hasta el 5 de agosto del 2020, inclusive.

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 resolutive de la presente resolución.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Decreto 0989 del 9 de julio del 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

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:

JEFE DE OFICINA GRADO 02
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y organizar la verificación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del ICETEX, de acuerdo con los objetivos de la entidad, la normatividad vigente y las políticas nacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la evaluación independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Superintendente las recomendaciones para mejorarlo.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del ICETEX.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoría y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del ICETEX, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, aquellos cargos que tengan responsabilidad de mando.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ICETEX y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la Entidad la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

RESOLUCIÓN No. 604
(06 de agosto 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-”

9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Servir de enlace en la relación entre el ICETEX y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento y análisis periódicos al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado- SARM, verificando su integridad, precisión y razonabilidad y generando las recomendaciones del caso.
12. Dirigir el diseño de mecanismos que permitan verificar la consistencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina de Riesgos para la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgo.
13. Dirigir la ejecución de acciones tendientes a verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del manual del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos SIPLA y coordinar su gestión de control con el oficial de cumplimiento.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto.
15. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación.
16. Asistir al Comité de Riesgos como miembro invitado de carácter permanente, al igual que al Comité de Auditoria y demás comités de los cuales sea miembro activo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal sobre la educación superior en Colombia
2. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Sistema de desarrollo administrativo
5. Técnicas de Auditoria
6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento
7. Administración y control de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

OTRAS COMPETENCIAS
(Decreto 989 del 9 de julio del 2020)

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
De conformidad con el Artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar: Título profesional	De conformidad con los artículos 2.2.21.8.4. y 2.2.21.8.6. Decreto 1083 de 2015, modificado mediante el Decreto 989 de 2020, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de sesenta (60)

mcg



RESOLUCIÓN No. 604
(06 de agosto 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-”

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

ANALISTA GRADO 03
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y control del Sistema integrado de gestión del ICETEX y su articulación con el Plan estratégico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las diferentes dependencias del Instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones, metas y proyectos de la Entidad. 2. Diseñar, documentar y actualizar el manual de procesos y procedimientos que facilite el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 3. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para su adecuada implementación. 4. Generar e implementar propuestas para la alineación de la gestión con los requisitos del Sistema de gestión de la calidad. 5. Gestionar la información técnica para la reunión de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y orientar a las dependencias en la elaboración de reportes y presentaciones que sean requeridos. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción que le sean asignados, consolidar la información y generar los informes que le sean requeridos. 7. Realizar seguimiento a las acciones asociadas al Plan Sectorial. 8. Participar en la formulación, implementación y mejoramiento de los requisitos asociados a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del ICETEX. 9. Participar en la consolidación de información, reporte y seguimiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG. 10. Capacitar a los servidores en temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Generar los informes y presentaciones que sean requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad – 9001-2015 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Planeación estratégica

mcg



RESOLUCIÓN No. 604
(06 de agosto 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-”

4. <i>Balanced Scorecard</i> 5. <i>Indicadores de gestión y planes acción</i> 6. <i>Ley 1712 de 2014- Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional</i> 7. <i>Estadística básica</i> 8. <i>Excel intermedio</i>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aprendizaje continuo</i> - <i>Orientación a resultados</i> - <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> - <i>Compromiso con la organización</i> - <i>Trabajo en equipo</i> - <i>Adaptación al cambio</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Aporte técnico - profesional</i> - <i>Comunicación efectiva</i> - <i>Gestión de procedimientos</i> - <i>Instrumentación de decisiones</i> - <i>Cuando tengan personas a cargo</i> - <i>Dirección y desarrollo de personal</i> - <i>Toma de decisiones</i>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Administración</i> - <i>Ingeniería administrativa y afines</i> - <i>Ingeniería industrial y afines</i> - <i>Economía</i> - <i>Matemáticas, Estadística y afines.</i> <p><i>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</i></p> <p><i>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</i></p>	<p><i>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</i></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 06 días del mes de agosto de 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
Aprobó: Mónica María Moreno Bareño – Secretaria General – Secretaria General