



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

LA PRESIDENTA DEL ICETEX

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el artículo 28 del decreto 2772 de 2005 y el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005”.

RESUELVE:

Artículo 1o. *Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX.*

Artículo 2º. *Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

Artículo 3o. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Fomenta una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

COMPETENCIAS ADICIONALES CUANDO SE TIENE PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • de Grupos • de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



RESOLUCIÓN No. 02541
(0.9 ABR 2010)

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4o. Los propósitos principales, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos del Despacho del Presidente del ICETEX, son los siguientes:



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

**PRESIDENCIA
DESPACHO**



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Presidente
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Educación Nacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Dirigir el Instituto hacia el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, garantizando un uso eficiente de sus recursos y una información clara, veraz y adecuada de ésta.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Orientar las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del ICETEX, así como las relacionadas con la determinación de las estrategias y metas correspondientes, de acuerdo con el objeto social del ICETEX.</i> 2. <i>Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Instituto y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad.</i> 3. <i>Ejercer la representación legal del ICETEX.</i> 4. <i>Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto.</i> 5. <i>Presentar para consideración de la Junta Directiva del ICETEX, los proyectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y requisitos generales para los empleados públicos del ICETEX, así como el régimen salarial, el régimen prestacional, la remuneración y demás emolumentos de los mismos.</i> 6. <i>Orientar las acciones conducentes a la aprobación de operaciones financieras y crediticias en las cuantías determinadas por la Junta Directiva, con las limitaciones previstas en la Ley y en los Estatutos.</i> 7. <i>Delegar en los funcionarios del ICETEX el ejercicio de las funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes.</i> 8. <i>Nombrar y remover el personal, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto, de conformidad con las normas vigentes.</i> 9. <i>Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</i> 10. <i>Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.</i> 11. <i>Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.</i> 12. <i>Adoptar los reglamentos, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, el Manual de Procedimientos, y demás necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.</i> 13. <i>Formular políticas y directrices para el manejo adecuado de las inversiones, con el fin de garantizar la óptima utilización de los recursos.</i> 14. <i>Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros en las fechas que determinen los estatutos, el estatuto de presupuesto del ICETEX, sus adiciones o modificaciones, y antes del 31 de diciembre de cada año el Presupuesto Anual del ICETEX para la vigencia siguiente.</i>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

15. Someter a consideración del Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, para la aprobación de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales, orgánica y reglamentaria sobre la materia.
16. Controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes y los programas.
17. Presentar informes a la Junta Directiva, al Presidente de la República, al Ministro de Educación Nacional, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos, entidades y autoridades de vigilancia y control que los soliciten sobre el funcionamiento general del ICETEX, y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.
18. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.
19. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, de seguimiento de riesgo, de cumplimiento legal y adoptar propuestas para su mejoramiento.
20. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.
21. Fijar las políticas para la elaboración y control del presupuesto del ICETEX, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
22. Diseñar los planes y programas que debe desarrollar el ICETEX según su objeto social y las políticas del Gobierno Nacional acordes con el mismo.
23. Velar porque las actividades que se lleven a cabo en el ICETEX cumplan lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos.
24. Promover el recaudo de la cartera y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros empleados de la Entidad, dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.
25. Convocar a sesiones a la Junta Directiva, cuando las circunstancias así lo exijan.
26. Orientar, administrar y reglamentar la gestión administrativa y operativa del ICETEX.
27. Plantear y proponer políticas generales de administración de riesgos al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva.
28. Supervisar el cumplimiento de las políticas definidas en materia de riesgos por la Junta Directiva.
29. Ser miembro activo del Comité de Riesgos, del Comité Financiero y de Inversión.
30. Velar por la creación de una cultura de riesgos al interior de la Entidad.
31. Establecer y proponer al comité de riesgos las políticas y lineamientos mínimos que deben ser tenidos en cuenta por las vicepresidencias y en general por la alta gerencia para la toma de decisiones dentro de la Entidad, de forma que se logre mitigar el riesgo estratégico.
32. Proponer al Comité de Riesgos las políticas de gestión del riesgo reputacional que se deberían adoptar en la Entidad de forma que se logre mantener la buena imagen del ICETEX.
33. Evaluar y verificar que dentro del Plan Estratégico de la Entidad se contemple el plan de mejoramiento del esquema integral de riesgos.
34. Presentar a la Junta Directiva el Código de Ética y Conducta para su aprobación al igual que los informes periódicos sobre la administración de inversiones y gestión de riesgos.
35. Ejercer las demás funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos determinen y las señaladas por los Estatutos del ICETEX.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del ICETEX, se orienta de acuerdo con el objeto social del ICETEX.
2. Las directrices trazadas por la Junta Directiva, orientan la organización y control de las actividades del Instituto y poder suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
3. Ejercer la representación legal del ICETEX.
4. Las alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, se promueven para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

- superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto.
5. Los proyectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y requisitos generales para los empleados públicos del ICETEX, así como el régimen salarial, el régimen prestacional, la remuneración y demás emolumentos de los mismos se presentan para consideración de la Junta Directiva del ICETEX.
 6. Las acciones conducentes a la aprobación de operaciones financieras y crediticias en las cuantías determinadas por la Junta Directiva, se orientan con las limitaciones previstas en la Ley y en los Estatutos.
 7. Las competencias que se delegan a los funcionarios del ICETEX se realiza con observancia de las disposiciones legales vigentes.
 8. Los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto, se realizan de conformidad con las normas vigentes.
 9. Los procedimientos y trámites administrativos internos se dictan de acuerdo a las disposiciones que regulan.
 10. Los mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales se designan para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
 11. Los comités y grupos internos de trabajo se crean y conforman de acuerdo a las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.
 12. Los reglamentos, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, el Manual de Procedimientos, y demás necesarios se adoptan para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
 13. Las políticas y directrices del manejo adecuado de las inversiones, se formulan con el fin de garantizar la óptima utilización de los recursos.
 14. El proyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, se someten a consideración del Junta Directiva para la aprobación de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales, orgánica y reglamentaria sobre la materia.
 15. El manejo de los recursos financieros se controlan para que se ejecuten de conformidad con los planes y los programas.
 16. El control disciplinario interno, se ejerce de acuerdo a la competencia establecida por la ley.
 17. El funcionamiento del sistema de control interno, de seguimiento de riesgo, se administra para el cumplimiento legal y adoptar propuestas para su mejoramiento.
 18. Con el Ministerio de Educación Nacional se coordinan las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.
 19. Las políticas para la elaboración y control del presupuesto del ICETEX, se fijan de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
 20. Los planes y programas que debe desarrollar el ICETEX se diseñan según su objeto social y las políticas del Gobierno Nacional, acordes con el mismo.
 21. Las actividades que se lleven a cabo en el ICETEX deben cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos.
 22. El recaudo de la cartera y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros empleados de la Entidad, se ejecutan dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.
 23. Las sesiones a la Junta Directiva, se convocan cuando las circunstancias así lo exijan.
 24. La reglamentación, la gestión y operativa del ICETEX, se administra de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos administrativa
 25. Las políticas generales de administración de riesgos se plantea y propone al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva.
 26. Las políticas definidas en materia de riesgos por la Junta Directiva se efectúa la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos por el instituto.
 27. Al comité de riesgos se le propone las políticas y lineamientos mínimos que deben ser tenidos en cuenta por las vicepresidencias y en general por la alta gerencia para la toma de decisiones



RESOLUCIÓN No. 00254

(09 ABR 2010)

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

<p>dentro de la Entidad, de forma que se logre mitigar el riesgo estratégico.</p> <p>28. En el Plan Estratégico de la Entidad se evalúa y verifica con el fin del mejoramiento del esquema integral de riesgos.</p> <p>29. El Código de Ética y Conducta, los informes periódicos sobre la administración de inversiones y gestión de riesgos se presenta a la Junta Directiva para su aprobación.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia administrativa Pública. 2. Políticas en materia educativa. 3. Relaciones Públicas. 4. Técnicas de negociación 5. Manejo financiero. 6. Herramientas de planeación. 7. Manejo de Personal. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Equivalencias</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor Comercial
Grado:	03
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar a la Presidencia en la formulación de la estrategia comercial, de mercadeo y de atención al usuario para promover los servicios y productos que ofrece el ICETEX para el fomento de la Educación Superior acorde con lo dispuesto en la Ley 1002 de diciembre 30 de 2005 y el Régimen Especial de la Entidad. Servir de enlace y hacer presencia institucional entre los aliados estratégicos de la entidad y el ICETEX en la región del país que le sea asignada por la Presidencia para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con el Artículo 25 del Acuerdo No. 013 del 21 de febrero de 2007.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comercializar el Portafolio de Servicios del Instituto en el territorio nacional para el cumplimiento de los objetivos de la Presidencia. 2. Gestionar alianzas estratégicas y prestar asistencia técnica presencial en las Instituciones de Educación Superior, y demás aliados estratégicos del ICETEX, así como en las Juntas Administradoras de los Fondos en Administración en la región de su competencia. 3. Facilitar el acceso y promover en la región de su competencia los programas de becas internacionales. 4. Apoyar a la interventoría en la ejecución de los contratos de outsourcing, en los cuales no sea designado como interventor. 5. Ejercer la interventoría de los contratos de outsourcing, cuando la Presidencia así lo designe. 6. Proponer e implementar planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento del objeto legal del ICETEX. 7. Asesorar a la Presidencia del ICETEX para la prestación oportuna y adecuada de los diferentes servicios velando porque estos se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por la Presidencia o la Junta Directiva. 8. Presentar estudios y propuestas para la creación de nuevas líneas de crédito de acuerdo con las necesidades y características de la región de su competencia. 9. Proponer conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo, a la presidencia del ICETEX, políticas, metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con al Plan Estratégico del ICETEX. 10. Cumplir las metas establecidas por la Presidencia o la Junta Directiva de colocación de créditos puestas por la Presidencia del a Entidad, acordes con las metas de gobierno. 11. cumplimiento de metas 12. Preparar en forma oportuna los informes que solicite la Presidencia y las demás dependencias. 13. Coordinar con las dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Portafolio de Servicios del Instituto se comercializa a nivel nacional cumpliendo las políticas establecidas. 2. El enlace y el soporte prestado a las Instituciones de Educación Superior, facilitan el desarrollo de los procesos y las metas propuestas. 3. Las alianzas estratégicas con las instituciones permiten la consecución de nuevos créditos y becas. 4. El cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos se verifican mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos. 5. La ejecución de los outsourcing que se desarrollan en el nivel territorial se vigila con observancia de los procedimientos establecidos y desarrollar mecanismos que permitan un mejor control y funcionamiento. 6. Los planes para el territorio nacional se encuentran enmarcados dentro de lo objetivos planteados el Instituto. 7. La prestación de los diferentes servicios se evalúa según el desarrollo de los procedimientos y la verificación de su cumplimiento. 8. Con la Oficina Comercial y de Mercadeo se Asesoran y proponen conjuntamente estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio para la difusión, promoción y comercialización de los servicios en el nivel territorial, acorde con las políticas impartidas por la Presidencia de la Entidad. 9. La información que solicite la Presidencia y las dependencias del nivel central, se emite oportunamente. 10. Las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones se implementan en coordinación con las dependencias interesadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las condiciones de la región. 2. Estrategias de mercado y comercialización de productos 3. Relaciones Públicas 4. Política educativa 5. Técnicas de negociación 6. Conocimiento en la suscripción de Convenios. 7. Manejo de personal. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Publicidad o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de maestría en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Publicidad o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

Equivalencias	<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</i>
----------------------	---



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia de la Entidad en temas inherentes a la operación financiera, estratégica y de gestión y en el manejo de las relaciones interinstitucionales en el ámbito público y privado y en la formulación de estrategias de mercadeo y de atención al usuario para promover los servicios y productos que ofrece el ICETEX para el fomento de la Educación Superior como entidad financiera de carácter especial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento del objeto legal del ICETEX. 2. Asesorar a la Presidencia del ICETEX para la prestación oportuna y adecuada de los diferentes servicios velando porque estos se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por la Presidencia o la Junta Directiva. 3. Proponer la elaboración del diagnóstico general del ICETEX y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar las propuestas tendientes al cumplimiento de las funciones, optimización de recursos y modernización de la entidad. 4. Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y propuestas que apunten a optimización de los procesos y procedimientos en la Entidad. 5. Presentar propuestas para hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la cartera, novedades, corrección de inconsistencias, cierre de cartera, planes de recuperación masiva de cartera morosa 6. Proponer a la Presidencia del ICETEX, políticas, metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos procedimientos y estrategias acordes con al Plan Estratégico del ICETEX. 7. Preparar en forma oportuna los informes que solicite la Presidencia. 8. Coordinar con las dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 9. Proponer estrategias de cultura de cumplimiento de las funciones, responsabilidades y tareas encomendadas. 10. Asesorar a la Presidencia en temas económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre el ICETEX, las políticas económicas que se implanten en el país. 11. Proponer el desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional. 12. Asesorar a la Presidencia en la suscripción de convenios con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación del recurso humano tanto en el país como en el exterior. 13. Ejercer la interventoría de los contratos cuando la Presidencia así lo designe. 14. Las demás que le sean asignadas por la Presidencia y que correspondan a la naturaleza del cargo.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos se verifican mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos. 2. La ejecución de los outsourcing que se desarrollan en el nivel territorial se vigila con observancia de los procedimientos establecidos y desarrollar mecanismos que permitan un mejor control y funcionamiento. 3. Los planes para el territorio nacional se encuentran enmarcados dentro de lo objetivos planteados el Instituto. 4. La prestación de los diferentes servicios se evalúa según el desarrollo de los procedimientos y la verificación de su cumplimiento. 5. La información que solicite la Presidencia y las dependencias del nivel central, se emite oportunamente. 6. Las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones se implementan en coordinación con las dependencias interesadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Manejo de modelos financieros 9. Manejo de indicadores económicos 10. Conocimiento valoración portafolios de inversión 11. Estrategias de mercado y comercialización de productos 12. Relaciones Públicas 13. Política educativa 14. Técnicas de negociación 15. Conocimiento en la suscripción de Convenios. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de maestría en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No. 00254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: – OFICINA DE RIESGOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de mecanismos e instrumentos que garanticen la calidad y seguridad de los sistemas de información del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, planes, estrategias y mecanismos que permitan el manejo adecuado y seguro de los sistemas de información de la Entidad, en forma coherente con el Plan Estratégico de la Entidad 2. Efectuar el seguimiento y vigilancia en la aplicabilidad de las políticas de seguridad de la información, propiedad intelectual, protección al software y hardware tanto a las dependencias como a las firmas y personal externo que la Entidad contrate para el desarrollo de sus funciones. 3. Administrar el desarrollo y la implementación de las políticas de seguridad, estándares, guías y procedimientos para asegurar el continuo mantenimiento de la seguridad. 4. Identificar el origen de las fallas en la seguridad de la información, proponer las medidas correctivas, realizar el correspondiente seguimiento en su aplicabilidad y reportar para efectos disciplinarios o legales la responsabilidad de funcionarios de la Entidad, firmas o personas externas, si es del caso. 5. Proponer y realizar en coordinación con el área de Talento Humano capacitaciones dirigidas a todos los empleados, contratistas y usuarios de la información que conlleven a sensibilizar y concientizar sobre su responsabilidad en el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, practicas y su la relevancia en el rol que desempeñan en la organización. 6. Ejercer la interventoría de los contratos cuando la Presidencia así lo designe. 7. Las demas que le sean asignadas por la Presidencia y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de la propiedad intelectual y computadores, como también la seguridad física de los empleados y visitante se inspecciona mediante la verificación del cumplimiento de las normas establecidas. 2. Las metas de protección, objetivos y medición de las dependencias están enmarcadas dentro del Plan Estratégico de la organización. 3. El desarrollo y la implementación de las políticas de seguridad, estándares, guías y procedimientos permiten un manejo seguro de la información generada. 4. Las Relaciones con entidades externas se efectúan de acuerdo con los canales establecidos. 5. La planeación de la respuesta a incidentes facilitan el desarrollo de los procesos establecidos. 6. El trabajo con consultores externos facilita una auditoria objetiva en el manejo de la seguridad de la información. 7. Los empleados, contratistas y usuarios de la información cumplen con las políticas y prácticas para la seguridad de la información. 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

8. Las protecciones de Seguridad están determinadas de acuerdo el riesgo y magnitud del daño.	
9. Todas las unidades organizacionales cuentan con un programa de Seguridad.	
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Datos, Seguridad y Programación en ambiente Web y COBOL. 2. Redes y sistemas operativos (Unix, Linux y Windows) 3. Instalación y Administración de redes de información y comunicación. 4. Diseño y administración de páginas Web. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA: SECRETARIA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Presidente de la Entidad en el desarrollo de políticas, planes, programas y actividades; efectuar el control de la ejecución de los mismos buscando el logro de los objetivos propuestos y de la misión del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y preparar en forma oportuna informes a organismos de control, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos. 2. Apoyar la elaboración de los planes de acción en las dependencias que la Presidencia lo determine y realizar el seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de dichos planes. 3. Realizar la interventoría de los contratos que la Presidencia le asigne y proponer acciones correctivas, si es del caso, para el logro del objeto contractual. 4. Asistir a reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Presidencia. 5. Realizar el seguimiento en el cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, según indicaciones de la Presidencia. 6. Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 7. Desarrollar las actividades especializadas que le sean conferidas por la Presidencia, para el 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

desarrollo de las funciones de la misma.	
8. Dar Asesoría al Presidente en la creación y aplicación de políticas para el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y funciones establecidos por el Instituto.	
9. Asesorar y apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La elaboración de los informes a organismos de control, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades públicas o privadas, se preparan en forma oportuna para garantizar la calidad y fiabilidad de los mismos.	
2. Los planes de acción que elaboran las dependencias se apoyan para realizar el seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de dichos planes.	
3. La interventoría de los contratos que la Presidencia le asigne, con el fin de proponer acciones correctivas, si es del caso, para el logro del objeto contractual.	
4. El seguimiento en al cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, se realiza según indicaciones de la Presidencia.	
5. La ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia se acompañan con el fin de reportar el estado de éstos, para el control de los mismos.	
6. Las actividades especializadas que le sean conferidas por la Presidencia, se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto y normatividad vigente.	
7. En la creación y aplicación de políticas se asesora al Presidente para el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y funciones establecidos por el Instituto.	
8. En la elaboración del proyecto de presupuesto anual se asesora y apoya en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública	
2. Métodos y Herramientas de Planeación.	
3. Diseño y ejecución de proyectos.	
4. Normatividad aplicable a entidades financieras	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial. 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.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, proponer y participar en la consolidación de la gestión financiera del Instituto para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto de la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y asesorar la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan financiero institucional y proyectos que aseguren el cumplimiento de la misión del Instituto.
2. Asesorar en el diseño de la programación y presentación del Proyecto Anual de presupuesto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales para el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad.
3. Asesorar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre el Instituto, las políticas económicas que se implanten en el país.
4. Asesorar en la fijación de políticas Institucionales acorde con las necesidades reales y potenciales del desarrollo en materia de financiera.
5. Asesorar en el diseño del Plan Operativo Anual de las dependencias que la Presidencia le asigne, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias con el fin de cumplir las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Administrativo.
6. Participar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en el diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos para la administración de la información financiera del Instituto.
7. Diseñar y evaluar los proyectos de inversión a cargo de la Vicepresidencia Financiera para su registro en el Banco de Proyectos Institucional.
8. Asesorar a la Vicepresidencia Financiera en la adopción de procesos y procedimientos que permitan mejorar permanentemente la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Recomendar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Administrativo.
10. Asesorar a la Entidad en la fijación de políticas de gestión de activos y pasivos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan institucional y los proyectos responden a las políticas y misión del Instituto.
2. La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto del Instituto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados.
3. Los estudios económicos y financieros que permiten explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre el Instituto, las políticas económicas que se implanten en el país, son realizados continuamente y de manera eficaz y efectiva.
4. La fijación de políticas Institucionales permiten una orientación adecuada del quehacer Institucional.
5. El Plan Operativo Anual, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias en el ámbito nacional determinan las acciones a seguir y el cumplimiento en periodos determinados según los indicadores establecidos.
6. El diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos se realiza según las políticas y procedimientos establecidos.
7. Los proyectos de inversión del Instituto se evalúan de acuerdo con el cumplimiento de las metas y actividades planteadas.
8. La adopción de procesos y procedimientos en el Instituto se realiza de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto, las políticas fijadas, los recursos disponibles y las experiencias adquiridas por el personal que desarrolla las actividades.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

9. Las acciones propuestas para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Administrativo se emiten según las necesidades del Instituto y/o mediante la aplicación de procedimientos de acciones correctivas y preventivas.	
10. Las políticas de gestión de activos y pasivos facilitan el desarrollo de los procesos del Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas y Privadas.	
2. Legislación Financiera.	
3. Conocimientos de contabilidad básica.	
4. Operaciones bancarias.	
5. Relaciones Públicas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Industrial. 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.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a los Directivos del Instituto en la coordinación y ejecución del modelo estándar de control interno atendiendo a los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión, garantizando el ejercicio de los controles de cumplimiento, estratégico, de ejecución, de evaluación y de información en la gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias de la entidad en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, como Representante de la alta dirección.	
2. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios de la Entidad.	
3. Conceptuar sobre los proyectos, directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos en concordancia con la normatividad vigente, así como aquellas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia	
4. Representar, por delegación, en reuniones y comisiones en materia de su competencia.	
5. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como Representante de la alta dirección.	
6. Participar en los equipos de trabajo definidos para la ejecución de los diferentes proyectos de la entidad, realizando las acciones propias de los temas de su competencia.	
7. Asesor en la elaboración y actualización de normas, procesos, reglamentos y demás documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.	
8. Consolidar la información y presentar los informes requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y entes externos relacionados con los asuntos de su competencia.	
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
10. 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.	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos e instrumentos diseñados para crear conciencia en los servidores del Instituto sobre la importancia del control, generan y mantienen un entorno favorable que permite la aplicación de los principios del modelo estándar. 2. Los procedimientos de control diseñados coadyuvan al cumplimiento de la misión para la cual fue creado el Instituto, la protección de los recursos a su cargo y el cumplimiento del marco legal aplicable. 3. Los procedimientos de prevención, detección y corrección planteados y aplicados, mantienen las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia y economía. 4. Los procedimientos establecidos para la generación y registro de la información oportuna y confiable, permiten la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la rendición de cuentas a la comunidad. 5. Los procedimientos adoptados permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa para dar a conocer la información que genera la entidad pública de manera transparente, oportuna y veraz. 6. La existencia de la función de evaluación, independiente de la Oficina de Control Interno, garantiza la aplicación de mecanismos de verificación de la efectividad del Control Interno. 7. Los procedimientos adoptados integran las observaciones de los órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad. 8. La información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los órganos de control externo, se genera oportunamente atendiendo a los principios de veracidad y confiabilidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Financiera 2. Política Educativa 3. Sistema de Desarrollo Administrativo 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 6. Técnicas de Auditoría 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Oficial de Cumplimiento
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Junta Directiva y la Presidencia para establecer el código de conducta, verificar la aplicación de la Ley, formular y ejecutar procedimientos e implementar controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir la utilización de la entidad para el lavado de dinero.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT. 2. Presentar, cuando menos en forma trimestral, informes escritos a la junta directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a. Los resultados de la gestión desarrollada. b. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades. c. La evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados. d. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos en la presente circular, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SARLAFT. e. Los resultados de los correctivos ordenados por la junta directiva u órgano que haga sus veces. f. Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF. 3. Promover la adopción de correctivos al SARLAFT. 4. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación. 5. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios. 6. Colaborar con la instancia designada por la Junta Directiva en el diseño de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico para la oportuna detección de las operaciones inusuales. 7. Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el Revisor Fiscal y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas. 8. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT. 9. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o el órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad. 10. Proponer a la Junta Directiva y a la Presidencia, los procedimientos específicos y adecuados para prevenir y controlar el lavado de activos, como parte integral del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

"SARLAFT".

11. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o a la Presidencia, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.
12. Verificar la observancia del Código de Conducta en las actuaciones del personal de la entidad.
13. Reportar las faltas o errores que implique la responsabilidad de los funcionarios al estamento interno que corresponda.
14. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención del lavado de activos, de modo que estos se archiven y custodien debidamente.
15. Elaborar estadísticas con base en los siguientes criterios: Concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado por cliente, clasificación de operaciones por montos, movimiento registrado por monedas, clasificación de clientes por direcciones, etc.
16. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por los directores de dependencias y oficinas de emprender acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los mecanismos de prevención y control.
17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
18. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
19. Las demás que sean establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Gobierno Nacional, la Junta Directiva y la Presidencia de la Entidad y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las etapas que conforman el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAF, funcionan eficientemente.
2. Se cuenta con procesos y procedimientos adecuados para prevenir el lavado de activos debidamente aprobados por la Junta Directiva.
3. Se cuenta con programas de sensibilización sobre prevención de lavado de activos.
4. La detección de operaciones inusuales cuenta con metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos.
5. Las actuaciones del personal de la entidad están enmarcados dentro de los lineamientos establecidos en el código de ética.
6. Se cuenta con un manual de inspección debidamente socializado entre todos los funcionarios de la entidad.
7. Los documentos relativos a la prevención del lavado de activos, son archivados y custodiados debidamente.
8. El manual de procedimientos específicos para la prevención del lavado de activos y el código de conducta, está acorde con los cambios normativos y de la entidad.
9. La entidad dispondrá de estadísticas con base en los siguientes criterios: Concentración de operaciones por cada segmento de mercado, movimiento consolidado por cliente, clasificación de operaciones por montos, movimiento registrado por monedas, clasificación de clientes por direcciones, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de modelos financieros
2. Manejo de indicadores económicos
3. Conocimiento valoración portafolios de inversión
4. Estrategias de mercado y comercialización de productos
5. Relaciones Públicas
6. Política educativa y Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 0254
(09 ABR 2010)

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

7. Técnicas de negociación	
8. Conocimiento en la suscripción de Convenios	
9. Manejo de datos estadísticos	
10. Presentación de informes gerenciales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

SECRETARIA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la dependencia y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos y toma de decisiones
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la dependencia y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 2. Asesorar en todo lo concerniente con la ejecución de sus funciones, buscando el cumplimiento adecuado de las mismas. 3. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas durante el mes 4. Elaborar y presentar para aprobación los cronogramas en Project, e informes en PowerPoint, (si fuere necesario) de las actividades a realizar en el marco de los proyectos asignados 5. Presentar la descripción del estado técnico y administrativo (económico, financiero y legal) de cada uno de los contratos que se le asignen, para su supervisión. 6. Presentar y sustentar y justificar oportunamente los atrasos en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al cronograma aprobado por el ICETEX, para cada contrato. 7. Proponer y ejecutar las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y de las medidas preventivas que deben implementarse para evitar futuras atrasos. 8. Presentar el resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal, de los contratos cuya supervisión le sea encomendada. 9. Entregar por escrito durante el desarrollo de su contrato de consultoría, las soluciones a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo de los contratos. 10. Entrega para su trámite, todas las actas contractuales debidamente revisadas y firmadas por parte de cada uno de los Contratistas y su respectivo Interventor (si lo hubiere). 11. Proyectar, para la firma del funcionario del ICETEX a que haya lugar, las comunicaciones que se requieran, dirigidas a los diferentes contratistas en el marco del proyecto.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los compromisos adquiridos cuentan con asesoría técnica, así como con el debido y oportuno control. 2. Las actividades desarrolladas en torno a los contratos y proyectos se encuentran debidamente documentados con informes de seguimiento, actas y cronogramas 3. Los proyectos se ejecutan previendo futuros atrasos a través de estudios e implementación de medidas correctivas y preventivas.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Programación y evaluación de proyectos 2. Resolución de conflictos 3. Capacidad de análisis 4. Presentaciones gerenciales y efectivas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencia	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.



RESOLUCIÓN No 20254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PRESIDENCIA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Presidencia del ICETEX, promocionando y divulgando los servicios de la Entidad y velando por la eficiente prestación de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de estrategias y mecanismos para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad 2. Prestar la asistencia técnica y realizar seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración. 3. Presentar los informes requeridos por la Presidencia sobre los seguimientos realizados y sugerir mecanismos o acciones de mejoramiento de la operación. 4. Proponer y desarrollar las acciones necesarias para prestar asistencia técnica adecuada a las IES en la región que se le asigne, en la correcta operación de los aplicativos, en la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la optima ejecución del crédito educativo 5. Orientar a las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES para el desarrollo adecuado de los procesos. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos técnicos señalados para el efecto. 8. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine la Presidencia, presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación de estrategias y mecanismos se participa para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad. 2. La asistencia técnica y el seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes se presta a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración. 3. Las acciones necesarias para prestar asistencia técnica adecuada a las IES en la región que



RESOLUCIÓN No. 002541

(09 ABR 2010)

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

<p>se le asigne, se propone y desarrolla de acuerdo a la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo.</p>	
<p>4. A las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas, se les orienta de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad, requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control.</p>	
<p>5. El seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES se efectúa para el desarrollo adecuado de los procesos.</p>	
<p>6. El seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine la Presidencia, se les apoya para presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de las condiciones de la región.</p>	
<p>2. Estrategias de mercado y comercialización de productos</p>	
<p>3. Relaciones Públicas</p>	
<p>4. Política educativa</p>	
<p>5. Manejo de personal.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería agroindustrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios</p>
Experiencia	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

SECRETARIA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas generadas por las Entidad.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>11. Participar en la formulación de estrategias y mecanismos para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad</p>	
<p>12. Prestar la asistencia técnica y realizar seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración.</p>	
<p>13. Presentar los informes requeridos por la Presidencia sobre los seguimientos realizados y sugerir mecanismos o acciones de mejoramiento de la operación.</p>	
<p>14. Proponer y desarrollar las acciones necesarias para prestar asistencia técnica adecuada a las IES en la región que se le asigne, en la correcta operación de los aplicativos, en la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo</p>	
<p>15. Orientar a las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control.</p>	
<p>16. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES para el desarrollo adecuado de los procesos.</p>	
<p>17. Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos técnicos señalados para el efecto.</p>	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>18. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine la Presidencia, presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento.</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>20. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>7. En la formulación de estrategias y mecanismos se participa para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad.</p> <p>8. La asistencia técnica y el seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes se presta a través de las diferentes líneas establecidas por el ICETEX o a través de los fondos en administración.</p> <p>9. Las acciones necesarias para prestar asistencia técnica adecuada a las IES en la región que se le asigne, se propone y desarrolla de acuerdo a la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo.</p> <p>10. A las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas, se les orienta de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad, requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control.</p> <p>11. El seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES se efectúa para el desarrollo adecuado de los procesos.</p> <p>12. El seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine la Presidencia, se les apoya para presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>6. Conocimiento de las condiciones de la región.</p> <p>7. Estrategias de mercado y comercialización de productos</p> <p>8. Relaciones Públicas</p> <p>9. Política educativa</p> <p>10. Manejo de personal.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo logístico al despacho del Presidente guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, buscando que la información sea ordenada y clara. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe. 4. Atender personal vía correo electrónico y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, garantizando que la respuesta a sus requerimientos sea oportuna y adecuada. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de manera acorde al manual de archivo y a las instrucciones del Presidente. 6. Manejar la información y la correspondencia del jefe de la dependencia buscando la reserva y discreción en la misma. 7. Administrar el directorio telefónico del jefe de la dependencia, manteniéndolo actualizado. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, buscando que sea provista oportunamente. 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto, para el control y protección de la información. 10. Llevar la agenda del Presidente y recordar los compromisos. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 2. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información 3. La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones. 4. La atención del personal es cortés y oportuna. 5. El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental del instituto. 6. La información y la correspondencia del jefe de la dependencia se administra implementando



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<i>controles de seguridad sobre la información.</i>	
7. <i>El directorio telefónico del jefe de la dependencia se mantiene actualizado.</i>	
8. <i>Los pedidos de útiles y papelería de la oficina se tramitan siguiendo los procedimientos establecidos.</i>	
9. <i>El Sistema de Gestión Documental del Instituto, se implementa según las normas establecidas.</i>	
10. <i>La agenda del Presidente y los compromisos se actualizan oportunamente.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. <i>Manejo de documentación.</i>	
2. <i>Técnicas de redacción y ortografía.</i>	
3. <i>Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</i>	
4. <i>Curso de Secretariado.</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<i>Diploma de Bachiller</i>
Experiencia	<i>Veinticuatro (24) meses de experiencia específica</i>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 10. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente. 4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos. 5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor. 6. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito. 7. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

<i>horario establecido.</i>	
8. <i>Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes.</i>	
9. <i>Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. <i>Mantenimiento de vehículos.</i>	
2. <i>Reglamento de trabajo – código único disciplinario.</i>	
3. <i>Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.</i>	
4. <i>Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.</i>	
5. <i>Conocimientos básicos sobre mecánica.</i>	
6. <i>Primeros Auxilios</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<i>Diploma de bachiller</i>
Experiencia	<i>Diez y ocho (18) meses de experiencia específica. Licencia de conducción acorde con el vehículo</i>



RESOLUCIÓN No 2541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Presidencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente. 2. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero para mantenerlos actualizados y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Dependencia, para el cumplimiento de sus funciones. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, se revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan oportunamente. 2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantienen actualizados. 3. La orientación a los usuarios es oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Las funciones desarrolladas facilitan el cumplimiento de las metas propuestas. 5. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 6. Las labores propias de apoyo logístico se desarrollan según los procedimientos establecidos. 7. Las diligencias externas se efectúan oportunamente y según las directrices impartidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Diploma de bachiller

Artículo 5º. Los propósitos principales, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la planta global del ICETEX, son los siguientes:



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

**NIVEL
DIRECTIVO**



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario General
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular las políticas del talento humano, recursos físicos, del control interno disciplinario, de la gestión documental, de la administración de los bienes y servicios y de la contratación, para el cumplimiento del objeto legal según la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y el Régimen Especial.</p> <p>Planear, dirigir y controlar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la administración del talento humano, de los recursos físicos, del control interno disciplinario, de la gestión documental, de los bienes y servicios y de la contratación.</p> <p>Actuar como Secretario de la Junta Directiva, y coordinar la presentación de los temas que se someterán a consideración de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices trazadas por esta.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar la ejecución y control de las políticas y los programas relacionados con la administración, los trámites internos del ICETEX, el desarrollo y administración del talento humano, la promoción del clima organizacional, y del proceso de toma de decisiones, el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo, la adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de sus bienes, mediante planes, programas, métodos y procedimientos de gestión administrativa. 2. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación del recurso humano, de salud ocupacional y de bienestar social para los funcionarios y coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la selección, reclutamiento y administración de personal. 3. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del instituto de acuerdo con las normas vigentes. 4. Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional que le aplique al personal de la Entidad. 5. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad. 6. Dirigir la administración del archivo de las historias laborales de los funcionarios del Instituto. 7. Participar en la elaboración del diagnóstico general del ICETEX y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar las propuestas tendientes al cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Entidad. 8. Coordinar y orientar el manejo de seguros generales de la Entidad. 9. Dirigir y coordinar lo relacionado con el control interno disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

10. Actuar como primera instancia en los procesos de control interno disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Ejercer la función de secretaria de la Junta Directiva, participar en los comités que le asigne el presidente o la Junta Directiva, redactar las actas correspondientes y comunicar, cuando corresponda, las decisiones que se tomen.
12. Velar que los temas que se presentan a consideración de la Junta Directiva estén soportados con estudios técnicos, jurídicos y financieros.
13. Llevar conforme lo ordena la ley, los libros de actas de Junta Directiva y autorizar las copias que de ellas se expidan.
14. Coordinar la elaboración y trámite de los Acuerdos de la Junta Directiva.
15. Coordinar todas las actividades internas de la Entidad que se deriven de las decisiones tomadas por la Junta Directiva y por la Presidencia.
16. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación.
17. Elaborar, en coordinación con la dependencia correspondiente, los pliegos de condiciones, términos de referencia y los contratos o convenios con arreglo a las disposiciones legales.
18. Dirigir la elaboración de los informes sobre la actividad contractual de la Entidad.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Entidad.
20. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos suscritos por el ICETEX, llevar el registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento, renovación y, en general, el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.
21. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos, así como de los contratos y convenios vigentes.
22. Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental y dirigir la implementación de mecanismos para la custodia de los archivos.
23. Dirigir, coordinar y proponer políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico.
24. Apoyar y ejecutar los planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional del ICETEX y coordinar con entidades del Gobierno Nacional los trámites requeridos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
25. Coordinar y orientar los estudios necesarios para el trámite de modificación de la planta de personal.
26. Celebrar los contratos y convenios en la forma, términos y condiciones señalados por la Presidencia mediante delegación conferida.
27. Efectuar la notificación de los actos administrativos que expida la Presidencia y comunicar las decisiones a las correspondientes entidades del Estado o a las dependencias del ICETEX; de acuerdo con la delegación que se expida para el efecto.
28. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera, la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de su competencia y la incorporación de nuevos proyectos a ejecutar por el ICETEX.
29. Custodiar y orientar la administración de los bienes físicos del instituto; y velar por el adecuado manejo del aplicativo donde se registran.
30. Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de inventarios y almacén, adquisiciones, suministros, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo, cafetería y vigilancia a todas las dependencias del instituto.
31. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en coordinación con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.
32. Plantear y proponer políticas generales de administración de riesgos al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior presentación a Junta Directiva.
33. Plantear y proponer al comité de riesgos políticas de mitigación del riesgo legal, las cuales



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

deben contemplar los lineamientos mínimos en el proceso de contratación pública con terceros.

34. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
35. Ser miembro activo del Comité de Riesgos.
36. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
37. Responder por la elaboración, preparación y cumplimiento en la presentación de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
38. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las directrices de la Presidencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de acciones para la formulación, dirección, ejecución y evaluación de las políticas administrativas, de la gestión del talento humano y la administración de la contratación responden a las necesidades del Instituto.
2. Las directrices para la administración del Talento Humano y la prestación de los servicios administrativos facilitan el cumplimiento de las políticas Institucionales.
3. La labor de Secretaria en la Junta Directiva se realiza de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
4. El proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales se dirige de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional que le aplique al personal de la Entidad.
5. Las decisiones institucionales se divulgan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Presidencia.
6. Las investigaciones disciplinarias realizan en cumplimiento del código único disciplinario.
7. La elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad se efectúa a la necesidades del Instituto y a la normatividad vigente.
8. En la elaboración del diagnóstico general del ICETEX se participa de conformidad con los resultados obtenidos, para presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Entidad.
9. La revisión jurídica de los contratos se realiza de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Las políticas institucionales se aplican de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
11. Los planes administrativos y programas de capacitación sobre el Régimen Disciplinario se llevan a cabo en cumplimiento de las normas gubernamentales.
12. Las respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos se realiza en cumplimiento de las normas y el procedimiento establecido.
13. Coordinar la elaboración del Flujo Anual Mensualizado de Caja -FAC y del plan de necesidades del Instituto, velando por su aplicación y ejecución.
14. Los procesos de contratación se dirigen, teniendo en cuenta las normas legales y procedimientos documentados.
15. Los pliegos de condiciones, términos de referencia y los contratos o convenios se elaboran teniendo en cuenta las necesidades del Instituto.
16. Los informes sobre la actividad contractual de la Entidad se generan según las políticas y tiempos estipulados.
17. La administración de los bienes y fondos se controlan verificando el cumplimiento de las directrices impartidas.



RESOLUCIÓN No. 002541

(09 ABR 2010)

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

18. Las pólizas de los contratos suscritos por el Instituto cumplen con las normas establecidas.
19. La conservación y custodia del archivos histórico se realiza de acuerdo con las normas expedida por el Archivo General de la Nación.
20. La gestión documental se efectúa de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
21. Las políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico responden a las necesidades del Instituto.
22. Los planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional del Instituto se ejecutan de acuerdo con el cronograma establecido.
23. Los contratos y convenios se legalizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la alta dirección.
24. Los actos administrativos que expida la Presidencia son publicados oportunamente.
25. La elaboración del proyecto de presupuesto anual se realiza en las fechas estipuladas y en las condiciones establecidas.
26. En el Comité de Crédito se participa según las normas establecidas.
27. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
28. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
29. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del talento humano.
2. Procedimientos en materia de control en manejo de recursos físicos.
3. Normatividad en materia al control interno disciplinarios.
4. Normatividad en materia de contratación.
5. Presupuesto público.
6. Derecho Administrativo
7. Derecho Constitucional
8. Manejo de Windows
9. Conocimiento de Ley 572 de Archivo General de la Nación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Vicepresidente
Grado:	03
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, controlar, dirigir y responder por las políticas, procesos y procedimientos requeridos para la operación del ICETEX acorde con su objeto legal y dirigir y responder por el desarrollo y mantenimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, tendientes a garantizar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y el Régimen Especial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con la verificación de las decisiones adoptadas por las áreas misionales, para garantizar que la operación de la entidad se realice conforme a aquellos y a la normatividad aplicable según la naturaleza especial de la Entidad (back office). 2. Proponer y crear actualizaciones permanentes en los procesos, procedimientos y en los diferentes aplicativos y/o desarrollos tecnológicos, así como en las herramientas de comunicación para el mejoramiento continuo de la operación del ICETEX. 3. Revisar permanentemente los diferentes aplicativos que se utilizan para la operación de la entidad y proponer sus ajustes de acuerdo a las necesidades que surjan. 4. Implementar políticas de seguridad de la información para controlar la operación de la entidad realizada por las diferentes dependencias del ICETEX así como por los diferentes outsourcing contratados para la atención de algunos servicios que se tercericen. 5. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias del ICETEX, en el diseño, desarrollo, implementación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICETEX, así como en los asuntos relativos con las operaciones de la Entidad. 6. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICETEX ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 7. Diseñar y proponer el plan de sistematización del Instituto, con base en el Plan Estratégico de la Entidad y en el Balanced Scorecard Corporativo. 8. Proponer e implementar políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto. 9. Proponer, dirigir, organizar y poner en marcha la plataforma tecnológica y de comunicaciones requerida por la Entidad para soportar la operación de la misma de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado para el funcionamiento del ICETEX. 10. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requieran implementar en el ICETEX para el logro efectivo de sus propósitos.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

11. Formular políticas tendientes a asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso.
12. Velar por la calidad de la gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto.
13. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos; proporcionando un sistema adecuado para su administración y control integral.
14. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Presidencia para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el ICETEX.
15. Dirigir, organizar y responder conjuntamente con las Vicepresidencias de Crédito y Cobranza, Fondos en Administración y Financiera, por la oportunidad de los giros o desembolsos de crédito educativo, con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados y otros pagos inherentes a la operación de la Entidad.
16. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionados con la prestación de los servicios educativos, con el fin de que se cuente en la Entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
17. Planear, organizar, dirigir y sistematizar los procesos y procedimientos relacionados con el paso al cobro de las obligaciones de créditos educativos y/o conexos con el mismo.
18. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la corrección de inconsistencias presentadas en las obligaciones crediticias de los beneficiarios y reportar las novedades correspondientes al sistema de crédito y cartera.
19. Formular propuestas, dirigir, hacer seguimiento y control a los procesos y procedimientos relacionados con la administración de la cartera, novedades, corrección de inconsistencias, cierre de cartera, planes de recuperación masiva de cartera morosa
20. Preparar y presentar ante la Junta Directiva los estudios técnicos y propuestas que soporten las decisiones y responder por ellos.
21. Coordinar con las dependencias pertinentes las operaciones correspondientes a la legalización, desembolso, renovación y paso al cobro de los créditos adjudicados bajo las diferentes líneas de crédito otorgadas por la Entidad.
22. Realizar, controlar y efectuar el seguimiento al registro de las operaciones diarias de tesorería,
23. Coordinar con la Dirección de Cobranza la devolución de los pagarés y verificar el pago total de las obligaciones crediticias.
24. Validar o visar la legalización de los créditos otorgados con el fin de autorizar el desembolso correspondiente.
25. Crear mecanismos de administración, seguimiento y control para la custodia de los títulos valores que garantizan las obligaciones crediticias en coordinación con la Dirección de Cobranza de la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza.
26. Evaluar e implementar la optimización de los procesos y ordenar el procesamiento de las operaciones generadas de los servicios prestados por la Entidad.
27. Proponer al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior aprobación de Junta Directiva las políticas de gestión de riesgo operacional de la Entidad, las cuales deben incluir manejo y custodia de información, políticas de seguridad, y administración de recursos tecnológicos.
28. Responder por la corrección de las inconsistencias presentadas en las obligaciones crediticias de los beneficiarios y reportar las novedades correspondientes al sistema de crédito y cartera.
29. Velar por la correcta aplicación de pagos y giros realizados.
30. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Crédito y cobranza por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
31. Participar activamente en los diferentes Comités en los cuales sea designado
32. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.

33. *Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.*
34. *Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.*
35. *Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.*
36. *Responder por la elaboración, presentación y cumplimiento con los informes que requiera las demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.*
37. *Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se proponen implementar en el Instituto para el logro efectivo de sus propósitos.*
2. *A la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias del Instituto, se les asesora en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática de la Entidad, así como en los asuntos relativos con las operaciones del Instituto.*
3. *El desarrollo tecnológico que la Entidad debe alcanzar y mantener para ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, con el fin de tener un adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto.*
4. *Las políticas y planes de seguridad en materia informática se deben proponer e implementar, para garantizar un óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto.*
5. *El seguimiento a la operación de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones del Instituto se debe controlar de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.*
6. *Las licencias de software del Instituto se deben recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.*
7. *Las nuevas necesidades y avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información, se identifican y evalúa su impacto para recomendar las tecnologías de información y de comunicaciones que permitan a la Entidad cumplir con la eficiente prestación de los servicios a su cargo.*
8. *El plan de sistematización del Instituto, se diseña con base en el plan de desarrollo general de la Entidad.*
9. *En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, se elabora el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinan los estudios que sean necesarios para su implementación.*
10. *Los manuales de usuarios y capacitación respectiva se elaboran para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Instituto.*
11. *A los funcionarios del Instituto se les informa sobre las normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones.*
12. *El mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas, del software de base, del hardware y de los equipos de comunicaciones y de red, se coordinan de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo del Instituto.*
13. *El mantenimiento y soporte a los canales de comunicación del Instituto se ofrece para soporte del nivel central y/o usuarios externos.*
14. *Las adquisiciones de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto se les efectúan los estudios técnicos para presentar las recomendaciones respectivas.*
15. *La información del Instituto se procesa para responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios.*



RESOLUCIÓN No 02541.

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

16. Los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias del Instituto se diseñan e implantan para ser más eficiente la operación institucional.
17. En el diseño, planeación y desarrollo de aplicaciones, así como en la adquisición de equipos de procesamiento de datos, se les asesora a la Institución para tomar la mejor decisión.
18. Para el desarrollo de una cultura de servicio y de calidad del mismo, se proponen y desarrollan estrategias que faciliten el mejoramiento continuo.
19. A los usuarios autorizados, se les provee la información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estándares de seguridad y control, atendiendo lo estipulado en normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
20. Los resultados de la operación deben cumplir con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso establecidos por el Instituto.
21. Los mecanismos de control permanentes que se utilizan en actividades de lavado de activos deben estar orientados en aplicaciones que faciliten dichos controles.
22. Los procesos operacionales misionales que se llevan a cabo en la dependencia, se dirigen y controlan de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto.
23. La optimización de los procesos operativos se evalúan, implementan y ordenan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
24. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.
2. Conocimientos en gestión de crédito.
3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el "ICETEX".
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Manejo de Información Crediticia.
6. Manejo Financiero.
7. Administración de información crediticia y financiera.
8. Legislación en materia de gestión de cartera
9. Administración de Software y Hardware necesario para el funcionamiento del Instituto.
10. Tecnologías de la Información y de la Comunicación
11. Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades del Instituto.
12. Organización y métodos
13. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la administración de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con las políticas de gestión financiera fijadas por la Presidencia y la Junta Directiva y los planes y programas correspondientes, respondiendo por éstos ante los órganos de dirección y administración del



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Instituto y los organismos de control y vigilancia del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, análisis financiero, contabilidad, impuestos, tesorería y demás fuentes de financiación; de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
2. Realizar estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre el ICETEX, las políticas económicas que se implanten en el país.
3. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del ICETEX.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Flujo Anual Mensualizado de Caja, FAC.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del ICETEX y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del ICETEX.
6. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el ICETEX, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
8. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
9. Coordinar, con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento.
10. Presentar propuestas a la Presidencia de la Entidad, al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimiento de los mismos y responder por la operación ejerciendo el control monitoreo sobre los ingresos y vencimientos.
11. Dirigir la realización de los estudios necesarios para la emisión y redención del Título de Ahorro Educativo, TAE.
12. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financieros y para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Presidencia y a los organismos de control internos y externos.
13. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
14. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
15. Diseñar, proponer, aplicar metodologías y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones presupuestales.
16. Gestionar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Flujo Anual Mensualizado de Caja, FAC, de conformidad con las disposiciones vigentes.
17. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales.
18. Efectuar los análisis financieros en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX.
19. Plantear, dirigir y controlar las operaciones de tesorería bajo las políticas y límites de



RESOLUCIÓN N^o 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- exposición al riesgo de mercado y solvencia definidos por la Junta Directiva y la alta dirección.
20. Validar que las políticas de riesgo de mercado y liquidez evaluadas por el comité de riesgos y aprobadas por la Junta Directiva se estén cumpliendo.
 21. Administrar el portafolio de inversiones del ICETEX bajo riesgo aceptable.
 22. Planear y programar el flujo de caja de tesorería, de acuerdo a las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Entidad.
 23. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 24. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
 25. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración del GAP de la Entidad.
 26. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
 27. Participar activamente en los Comités en los cuales sea designado.
 28. Ejercer funciones de autocontrol en todos los procesos en los que interviene.
 29. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 30. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 31. Efectuar los análisis financieros de los estados financieros de los proponentes de las licitaciones y de los que se consideren necesarios para evaluar los riesgos financieros.
 32. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación son definidas y coordinadas de manera eficaz y eficiente, conforme con los objetivos del Instituto.
2. Los mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación, facilitan el desarrollo de las operaciones financieras.
3. Los contactos con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del Instituto son permanentes.
4. El Flujo Anual Mensualizado de Caja- FAC es realizado de manera adecuada y conforme con la normatividad en la materia.
5. Las actividades presupuestales, contables y de tesorería del Instituto son dirigidas, coordinadas y controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del Instituto.
6. El correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el ICETEX, se efectúa oportunamente de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios son realizados de manera eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente en la materia.
8. Los informes de cuentas del Instituto son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
9. La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento, y la distribución de recursos por regiones se realizan en los tiempos establecidos y siguiendo las políticas establecidas.
10. Sobre la colocación de las inversiones, se presenta propuestas a la Presidencia de la Entidad,



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva, efectuando los análisis de rendimiento de los mismos y responder por la operación ejerciendo el control monitoreo sobre los ingresos y vencimientos.
11. El control de la redención del Título de Ahorro Educativo -TAE, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.
 12. Los sistemas de información financieros se mantienen actualizados para la presentación y análisis oportuno a la Presidencia y a los organismos de control internos y externos.
 13. La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.
 14. Para el registro y control de las operaciones presupuestales se diseñan, proponen, aplicar metodologías con el fin de mantener un control adecuado de estas.
 15. Las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Flujo Anual Mensualizado de Caja -FAC, se realizan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
 16. El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras del Instituto es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.
 17. Los análisis financieros se efectúan en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX.
 18. Las operaciones de tesorería se dirigen y controlan bajo las políticas y límites de exposición al riesgo de mercado y solvencia definidos por la Junta Directiva y la alta dirección.
 19. Las políticas de riesgo de mercado y liquidez se validan por el comité de riesgos y aprobadas por la Junta Directiva, las cuales se verifican que se estén cumpliendo.
 20. El portafolio de inversiones del ICETEX se administra bajo riesgo aceptable.
 21. El flujo de caja de tesorería, se planea y programa de acuerdo a las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Entidad.
 22. El proceso de identificación de riesgos, se elabora a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 23. En la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente se apoya con la Oficina de Riesgos.
 24. A la Oficina de Riesgos se le suministra la información requerida para la elaboración del GAP de la Entidad.
 25. En el Comité de Crédito se participa según las normas establecidas.
 26. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
 27. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
 28. Apoyar en el análisis financiero de proponentes a contratar en el Instituto para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
 29. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Financiero
2. Estatuto Tributario
3. Normatividad Cambiaria
4. Normatividad relacionada con la operación de Tesorería
5. Valoración de títulos valores del mercado
6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería
7. Conocimiento en las normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la financiera.
8. Análisis e interpretación de datos contables.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>9. Normas técnicas para el manejo de información contable. 10. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 11. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas. 12. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 13. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 14. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos. 15. Conocimiento del mercado de valores. 16. Normas en materia de inversiones que interesen a la entidad. 17. Matemática Financiera. 18. Manejo de tasas de interés y liquidación de todo tipo de inversiones. 19. Manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa o Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular la política e implementar las acciones tendientes al otorgamiento, adjudicación y legalización de crédito educativo acorde con lo dispuesto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y con el Régimen Especial de la Entidad.</p> <p>Crear y estructurar nuevos productos de crédito educativo y evaluar el impacto de los vigentes con el propósito de optimizar la prestación de los servicios del Instituto.</p> <p>Formular la política y los planes de acción tendientes a la recuperación y recaudo de la cartera colocada garantizando la rotación de los recursos para el otorgamiento de nuevos créditos.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la formulación o ajuste a las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos, reglamentos e instrumentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización del crédito educativo y el adecuado recaudo de la cartera colocada. 2. Dirigir la formulación de políticas que permitan mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área. 3. Dirigir las acciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas y proyectos de otorgamiento de Crédito y Recuperación de Cartera. 4. Responder por la organización y el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos, presentarlas al Comité de Crédito y sustentar su adjudicación, conforme al reglamento de crédito vigente y demás normas aplicables en especial los parámetros establecidos en el SARC. 5. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la devolución de los pagarés. 6. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Vicepresidencia Financiera los procesos legales y financieros para la recuperación de Cartera. 7. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- reglamentos e instrumentos responden a las necesidades del Instituto
2. La formulación de políticas permiten mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan
 3. Las acciones realizadas se dirigen de acuerdo con las políticas del Instituto.
 4. La elaboración de los análisis correspondientes y la organización y el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos, se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 5. Los procesos legales y financieros para la recuperación de Cartera se encuentran enmarcados dentro de las normas vigentes.
 6. Los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados se realizan oportunamente.
 7. Las acciones para responder por la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la Entidad, se coordinan oportunamente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
 8. La evaluación y los conceptos sobre las condiciones y características de los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior se emiten de acuerdo con las políticas definidas
 9. La realización de los estudios técnicos para el diseño de nuevos programas de crédito educativo se encuentran enmarcados dentro de las políticas, planes y reglamentos aprobados.
 10. La concertación y negociación de convenios, acuerdos, programas y proyectos con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación de recursos humanos tanto en el país como en el exterior, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. La programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, seguimiento académico y de desembolsos, de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior se realiza oportunamente.
 12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo.
 13. El proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior, se ejecuta siguiendo los procedimientos estandarizados y las políticas aprobadas.
 14. La información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior es suficiente y oportuna
 15. Las estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, dan respuesta a las necesidades del Instituto.
 16. Las acciones para efectuar el seguimiento y control sobre la tercerización de los productos se efectúa de acuerdo con la normas de contratación del Instituto.
 17. Los análisis técnicos sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX, cuentan con los soportes respectivos para facilitar la toma de decisiones
 18. Las funciones del SARC se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia.
 19. El desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional se implementan oportuna y adecuadamente.
 20. La elaboración de los planes de contingencia de los procesos se proponen oportunamente.
 21. La información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del GAP de liquidez del ICETEX se suministra de acuerdo con los requerimientos y en los tiempos establecidos
 22. Los procesos de otorgamiento, monitoreo y control se administran de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC.
 23. El proceso de otorgamiento de crédito (verificación de documentos, análisis, verificación telefónica) se realiza conforme a las políticas y parámetros establecidos por el SARC.
 24. En el Comité de Crédito se participa según las normas establecidas.
 25. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y



Bogotá. D.C. Julio 26 de 2010

Doctor

GONZALO HURTADO DIAZ

Unidad de Informática Forense

CTI nivel Central

Bogotá

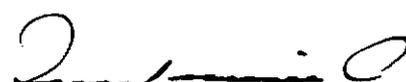
WH
26-07-10

Cordial Saludo

En atención a su solicitud efectuada mediante oficio EVI. UIF- No. 548642 del 26 de julio de 2010, cordialmente me permito hacer entrega de los originales correspondientes a las páginas 55, 56, 57 y 58 de la Resolución No. 0254 del 09 de abril de 2010, por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los cargos del ICETEX.

En las páginas referidas se detalla el perfil y funciones del cargo de Vicepresidente Grado 03 de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.

Cordialmente,


MYRIAM CARDONA GIRALDO
Coordinadora Grupo Talento Humano

Anexo: lo anunciado en cuatro (4) folios originales



Bogotá DC, 26 de Julio de 2010.

EVI- UIF- No. 548642

Señores
ICETEX
Bogotá.

ASUNTO: URGENTE SOLICITUD INFORMACIÓN.

Respetados Señores:

Solicito atentamente su colaboración a fin de obtener la siguiente información requerida para el proceso NUNC 110016000088201000005:

- Obtener de la oficina de tecnología e informática del ICETEX, el documento y/o certificación lo siguiente:

- a) Nombres, Apellidos y Usuarios de los Perfiles asignados en la Oficina de Vicepresidencia En Administración "Primera Infancia" del ICETEX.
- b) Determinar los perfiles asignados a cada Servidor
- c) Copia certificada de los archivos soportes de la solicitud de creación de usuarios por parte de la Vicepresidencia de Administración de Fondos en "Primera Infancia".
- d) Acceder al Sistema de Información en la Oficina de Tecnología y Sistemas del ICETEX, a fin de establecer los usuarios asignados en el Área de Vicepresidencia de Fondos de Administración de "Primera Infancia", determinando los permisos por cada usuario dentro del sistema y demás información útil a la presente investigación.

⊗ Obtener de la oficina de Vicepresidencia de fondos en Administración "PRIMERA INFANCIA" del ICETEX, copia certificada de las solicitudes de impresión de las resoluciones de giros Nos. GF 00995413, GF 0095222, GF 0001470, GF 0001540, GF 0001541, GF 0001539, GF 0001401 y certificación fechada 19 de mayo de 2010 a nombre de la señora ROSA HILDA AREVALO, con C.C. 51.836.454.

⊗ Igualmente de la Oficina de Personal o Secretaria General o de la Oficina que haga sus veces, CERTIFICAR LAS FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION "PRIMERA INFANCIA" DEL ICETEX.

⊗ Así mismo, obtener EL CONVENIO NUMERO 929 DE 2008 suscrito por el Ministerio de Educación, CONVENIO No. 0026 DE 2008 Suscrito por el ICETEX y toda la documentación adjunta a los mismos, que sea útil a la presente investigación.



- ⊗ Obtener de la oficina de Planeación del ICETEX, el procedimiento para realizar los giros de fondos en administración.
- ⊗ Obtener de la oficina de la secretaria general del ICETEX, la siguiente documentación:
 - a) Reglamento Operativo del Fondo de Primera Infancia.
 - b) Actas de la Reuniones de la Junta Administradora del Fondo de Primera Infancia, desde la creación del Fondo hasta la fecha.

La información se requiere de forma **URGENTE** dentro de la investigación que se adelanta por parte del Despacho de la Fiscal 56 Seccional Destacada Dirección Nacional del C.T.I.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Cordialmente,

GONZALO HURTADO DIAZ
Unidad de Informática Forense C.T.I.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

- instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
8. Coordinar las acciones necesarias para responder por la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la Entidad.
 9. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior, en concordancia con las políticas en esta materia; y proponer los respectivos ajustes, si a ello hubiere lugar.
 10. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Entidad, si es del caso, la realización de los estudios técnicos para el diseño de nuevos programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados.
 11. Dirigir la programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, seguimiento académico y de desembolsos, de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
 12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo.
 13. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Internacionales, el proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior.
 14. Responder por la entrega oportuna a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo de la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
 15. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
 16. Dirigir las acciones necesarias para efectuar el seguimiento y control a la tercerización de los productos propios de la dependencia
 17. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX.
 18. Ejercer las funciones del SARC definidas por la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia.
 19. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 20. Proponer y dirigir el desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional.
 21. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
 22. Suministrar a la Oficina de Riesgos la información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del GAP de liquidez del ICETEX.
 23. Administrar los procesos de otorgamiento y de monitoreo y control de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC.
 24. Llevar a cabo el proceso de otorgamiento de crédito (verificación de documentos, análisis, verificación telefónica) conforme a las políticas y parámetros establecidos por el SARC para sus respectivos productos.
 25. Participar en el Comité de Crédito.
 26. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 27. Responder por la presentación de los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 28. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación o ajuste a las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos,



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas de control interno; medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del instituto la evaluación del Sistema de Control Interno y los planes establecidos, recomendando a la Presidencia la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de evaluaciones independientes a los controles propios de las dependencias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en el Instituto 2. Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y propuestas que apunten a minimizar los diferentes riesgos a los que está expuesto la Entidad. 3. Dirigir los estudios y análisis a la política general de administración de los riesgos a que está expuesta la Entidad en cumplimiento de sus funciones y operaciones efectuando control, seguimiento y recomendaciones del caso. 4. Orientar el diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad. 5. Verificar y ejercer el control sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas propuestas, realizando las recomendaciones para la adopción de acciones correctivas. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos del Instituto acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo. 11. Dirigir la implementación de mecanismos que conlleven a fortalecer la cultura de auto control en procura del mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
14. Dirigir la elaboración y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área
15. Evaluar la gestión de cada Dependencia de la Institución frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.
16. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación.
17. Dirigir la preparación y consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad
18. Asistir al Comité de Riesgos como miembro invitado de carácter permanente, al igual que al Comité de Auditoría y demás comités de los cuales sea miembro activo.
19. Orientar y supervisar la elaboración de los diferentes informes requeridos por los organismos externos competentes del Estado.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en el Instituto se orienta y evalúa de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto
2. La formulación y aplicación de políticas, estrategias, propuestas, planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Presidencia de la Institución que apunten a minimizar los diferentes riesgos a los que está expuesta la Entidad y en atención a las metas u objetivos institucionales previstos.
3. La evaluación del control interno aplicado en las dependencias y programas del Instituto mide la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegura la continuidad del proceso administrativo y orienta la formulación de las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
4. El diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto se orientan a los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
5. Los programas de auditoría ejecutados están de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación.
6. Los procesos ejecutados relacionados con la política de crédito educativo y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución, están de conformidad con las disposiciones legales y se ajustan a los programas y directrices de la Entidad.
7. Las recomendaciones brindadas a los Directivos como producto de la evaluación de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Institución, consulta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
8. Las medidas recomendadas producto de la evaluación y seguimiento de las actividades, operaciones y actuaciones del Instituto se ajustan las políticas, planes, programas y normas previstas para la gestión de los créditos educativos, y permiten promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
9. El fomento de la cultura del auto control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.
10. La evaluación y verificación de las actividades del Instituto permiten verificar entre otros aspectos, la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
11. Las acciones encaminadas a verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>permanentemente informados a los Directivos del Instituto acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>12. Los mecanismos que conlleven a fortalecer la cultura de auto control se dirigen en procura del mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>13. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se verifican para que cumplan por las necesidades del Instituto.</p> <p>14. La elaboración y presentación de los requerimientos, se dirigen de acuerdo a las especificaciones técnicas, al estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área</p> <p>15. La gestión de cada Dependencia de la Institución se evalúa frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo del Control Interno</p> <p>2. Sistema de Desarrollo Administrativo</p> <p>3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004</p> <p>4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005</p> <p>5. Técnicas de Auditoría</p> <p>6. Indicadores de Gestión</p> <p>7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

ÁREA: OFICINA DE RIESGO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar políticas, estrategias, mecanismos que identifiquen, midan, controlen y monitoreen y permitan minimizar el nivel de riesgo financiero derivados de las operaciones de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos financieros de la Entidad.</p> <p>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.</p>



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

3. *Establecer metodologías para consideración y aprobación de Junta Directiva, para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesta la Entidad.*
4. *Proponer al Comité de Riesgos las políticas de administración de riesgo y los límites de exposición al mismo.*
5. *Proporcionar al Comité de Riesgos la información relacionada con la exposición por tipo de riesgo cuantitativo y cualitativo, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites de exposición por riesgo, las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos y sobre la evolución histórica de la exposición por tipo de riesgo de la Entidad.*
6. *Elaborar y presentar al Comité de Riesgo la identificación de riesgos para nuevos procesos, productos y servicios junto con las metodologías de evaluación y control de riesgos.*
7. *Investigar y mantener informado al Comité Financiero y de Inversión sobre las características de los diferentes títulos en los cuales se puedan colocar los recursos, así como de la calificación de los emisores y de los intermediarios*
8. *Adelantar las actividades tendientes al adecuado análisis, medición, monitoreo y manejo de los riesgos en que pueda incurrir la Entidad, para lo cual se emplearán herramientas técnicas necesarias, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas por las autoridades de Regulación y Control y los parámetros que se establezcan en este documento.*
9. *Verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos así como los niveles de exposición aceptables por tipo de riesgo.*
10. *Alertar al Comité de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición por tipo de riesgo.*
11. *Realizar los análisis técnicos que permitan apoyar al Comité de Inversiones, en sus decisiones en materia de clasificación de Inversiones, de acuerdo con la norma.*
12. *Monitorear las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito.*
13. *Realizar simulaciones con diferentes escenarios para prever las utilidades o pérdidas derivadas de los cambios en tasas y precios de mercado.*
14. *Consultar y verificar que las operaciones de Compra y Venta se registren adecuadamente, a través del módulo de Valoración.*
15. *Recopilar datos históricos, con el propósito de sustentar las diferentes metodologías de monitoreo de riesgo.*
16. *Recomendar políticas para mitigar el riesgo de crédito, para que sean aprobadas por la Junta Directiva.*
17. *Administrar y operar el modelo de comportamiento de cartera, generación de archivo con provisiones estadísticas.*
18. *Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito y los demás riesgos que generen impacto en la Entidad.*
19. *Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.*
20. *Perfilar los clientes potenciales de la Entidad.*
21. *Perfilar los clientes actuales de la Entidad de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del ICETEX y a variables socios demográficas.*
22. *Actualización del manual SARC; y demás manuales de la Entidad.*
23. *Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio.*
24. *Generar los reportes operativos, gerenciales y de control del área.*
25. *Reportar los riesgos inherentes a las operaciones de tesorería de acuerdo con la normatividad expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia.*
26. *Efectuar los cálculos de los riesgos que se deban medir con la periodicidad que establezcan los organismos de Control y Vigilancia.*
27. *Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos financieros de liquidez, tasa de interés y los inherentes a los negocios de tesorería, de acuerdo con las políticas de la Entidad.*
28. *Coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos de los Entes de Supervisión y Control sobre la administración de los riesgos financieros.*



RESOLUCIÓN No. 02514

(09 ABR 2010)

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

29. *Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.*
30. *Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.*
31. *Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El esquema general de administración de riesgos de la Entidad se encuentra enmarcado dentro de las políticas del Instituto*
2. *Los estudios de riesgo financiero facilitan la toma de decisiones.*
3. *Las estrategias propuestas permiten fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad.*
4. *Las metodologías desarrolladas facilitan medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesta la Entidad.*
5. *Las políticas de administración de riesgo y los límites de exposición al mismo, propuestas, facilitan el desarrollo eficiente de las funciones.*
6. *Las alertas sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo se emiten oportunamente.*
7. *La valoración diaria del portafolio de inversiones se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.*
8. *El VaR permite la medición del riesgo de mercado del portafolio de inversiones.*
9. *El archivo de transmisión mensual del VaR del portafolio de inversiones se emite oportunamente y bajo los parámetros establecidos.*
10. *La metodología de medición de riesgo de solvencia permite generar informes que soportan la toma de decisiones.*
11. *Los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (VaR) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte se emiten oportunamente.*
12. *La metodología de medición del riesgo de liquidez está basado en la normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia*
13. *El portafolio se calcula oportunamente.*
14. *La metodología de medición del riesgo de crédito de los emisores del portafolio de inversiones facilita el control de la gestión.*
15. *Los planes de contingencia de la Entidad por tipo de riesgo se elaboran y ajustan de acuerdo con las políticas institucionales.*
16. *El manual de riesgos de la Entidad se actualiza de acuerdo con las políticas, estructura organizacional y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgos.*
17. *Los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores, se analiza para su implementación adecuada.*
18. *Las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito se monitorean según los procedimientos establecidos.*
19. *El análisis técnico para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito se realiza teniendo en cuenta las normas establecidas.*
20. *Las políticas para mitigar el riesgo de crédito facilitan el cumplimiento de las funciones.*
21. *Las alertas tempranas se emiten oportunamente para mitigar el riesgo de crédito*
22. *El nivel de exposición de riesgo de la Entidad se determina teniendo en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.*
23. *Los perfiles de los clientes actuales de la Entidad se determinan de acuerdo al comportamiento de pagos y otras Variables implícitas del Instituto y a variables sociodemográficas.*
24. *El manual SARC se actualiza de acuerdo con las necesidades del Instituto.*
25. *Los estudios para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio se realizan teniendo en cuenta los parámetros establecidos.*



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

26. Los reportes operativos, gerenciales y de control del área se emiten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
27. El proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos financieros de liquidez, tasa de interés y los inherentes a los negocios de tesorería se encuentra enmarcado dentro de las políticas de la Entidad.
28. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
29. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
30. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Amplio conocimiento de Riesgo de Mercado, Liquidez, Crédito y Operativo.
2. Conocimiento del cálculo e interpretación de VaR.
3. Conocimiento del cálculo e interpretación de la valoración de portafolio.
4. Conocimiento de otorgamiento de crédito
5. Conocimiento en administración de cartera
6. Conocimiento en la Contabilización de cartera.
7. Amplio conocimiento de modelos estadísticos de otorgamiento, conceptos de KS, análisis discriminante y monitoreo de ajuste de Score de otorgamiento de crédito.
8. Amplio conocimiento en modelos estadísticos de comportamiento de cartera, técnicas de segmentación y de monitoreo y ajuste de modelos de pérdidas esperadas.
9. Amplio conocimiento de bases de datos y control de calidad de la información.
10. Amplio conocimiento de la normatividad vigente de los establecimientos financieros.
11. Conocimiento profundo de matemáticas financieras.
12. Amplio manejo de Microsoft Excel, Microsoft Acces, SPSS u otra herramienta estadística.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
-----------------	--

Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
--------------------	---

Alternativa No. 2

Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística.
-----------------	---

Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada
--------------------	---



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Presidencia en los asuntos de cooperación internacional. Administrar y gestionar los procesos de convenios internacionales, alianzas estratégicas, programas internacionales, otorgamiento de becas, conforme a las prioridades políticas y sociales en áreas educativas de la Nación y los planes, programas y proyectos del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asistir a la Presidencia en las relaciones con misiones diplomáticas, instituciones de educación superior y organismos internacionales que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior.*
- 2. Proponer políticas, planes y acciones que permitan establecer convenios y acuerdos de cooperación internacional en materia de educación, y coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación Internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.*
- 3. Organizar y coordinar la asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el ICETEX.*
- 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional y a las orientaciones de la Presidencia.*
- 5. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones de los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones.*
- 6. Orientar la preparación de los términos de referencia en lo pertinente al ICETEX, para la negociación de la cooperación técnica internacional en las Comisiones Mixtas, así como los acuerdos de trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios.*
- 7. Dirigir y coordinar conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.*
- 8. Diseñar, coordinar e implementar los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional.*
- 9. Programar, coordinar y orientar el proceso de implementación de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional.*
- 10. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las dependencias pertinentes el proceso de otorgamiento de servicios conjuntos.*
- 11. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.*
- 12. Responder por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales.*
- 13. Supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España), de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.*
- 14. Proponer a la Presidencia los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios a cargo de la oficina y para el seguimiento de los becarios y exbecarios colombianos.*
- 15. Proponer alianzas estratégicas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior para incrementar la oferta de becas para colombianos y extranjeros, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.*
- 16. Dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de otorgamiento de becas y crédito educativo, en armonía con las prioridades educativas de las directivas y la Nación.*



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

17. Establecer una gestión institucional basándose en procesos que satisfagan, con calidad y eficiencia, a los clientes y permita mejorar continuamente los servicios y productos de la Institución.
18. Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
19. Identificar e incentivar la oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.
20. Orientar la elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y edad con respecto al servicio de la población de menores recursos.
21. Supervisar la elaboración y actualización del registro de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
22. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
23. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
24. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los organismos internacionales e Instituciones de Educación Superior que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior se gestiona por medio de la Presidencia en las relaciones con misiones diplomáticas.
2. Los convenios y acuerdos de cooperación internacional en materia de educación se proponen por medio de políticas, planes y acciones que permitan establecer, y coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación Internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. La asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el Instituto se organizan y coordinan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
4. Las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales se dirigen, coordinan controlan y evalúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
5. El seguimiento y evaluación de los convenios y programas internacionales que administra el Instituto se efectúa para cumplir con los compromisos adquiridos por las partes.
6. Los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, se evalúan sobre las condiciones de su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones.
7. Los términos de referencia en lo pertinente al Instituto, se preparan para la negociación de la cooperación técnica internacional en las Comisiones Mixtas, así como los acuerdos de trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios.
8. Con la Oficina Comercial y de Mercadeo se coordina conjuntamente el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
9. Los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional se diseñan, coordinan e implementan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
10. La implementación de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional se programan, coordinan y orientan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 20254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

11. Las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, se preparan y proponen de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. La calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales responde de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.
13. La administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España), se supervisa de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia y a los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.
14. Los reglamentos que se utilizan para la prestación de los servicios a cargo de la oficina y para el seguimiento de los becarios colombianos se proponen a la Presidencia de acuerdo a la normatividad vigente.
15. A las instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior se les proponen alianzas estratégicas para incrementar la oferta de becas para colombianos y extranjeros.
16. La oferta de becas, tanto en el país como en el exterior, se identifican para establecer nuevas líneas de acción, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
17. La oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta se identifican e incentivan para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.
18. La elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad se orientan con respecto al servicio de la población de menores recursos.
19. Los registros de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, se elaboran y actualizan con el fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
20. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
21. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
22. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de negociación internacional
2. Conocimiento en el área de educación del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas del sector educativo.
4. Metodología de investigación, diseño y desarrollo de proyectos
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Dominio de idioma ingles u otros idiomas
7. Conocimiento en el tema de cooperación internacional en el marco de la globalización
8. Conocimiento y habilidad en la presentación de informes gerenciales
9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios:	Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Ciencias Políticas con énfasis en Relaciones Internacionales, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en Áreas Relacionadas con las Funciones de la Dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
------------------	--



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

	Requisito Adicional: Conocimiento de la lengua inglesa
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internaciones, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales Requisito Adicional: Conocimiento de la lengua inglesa
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, definir y dirigir la ejecución del políticas, estrategias y procedimientos de atención al usuario, de gestión comercial y de mercadeo de los servicios de la Entidad, en procura de brindar una optima y eficiente atención a los usuarios de los servicios del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las responsabilidades de su competencia, para el logro efectivo de los resultados del Plan Estratégico del ICETEX. 2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias comerciales del ICETEX, para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado a nivel nacional, y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas. 3. Asesorar a los Órganos Directivos del ICETEX, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales que garanticen mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad. 4. Definir un Plan Estratégico comercial que permita al ICETEX cumplir efectivamente su objeto en el sector educativo. 5. Promocionar las diferentes líneas de crédito de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad. 6. Hacer seguimiento a las metas de colocación de crédito en las diferentes líneas de crédito establecidas por la Entidad. 7. Coordinar junto con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza el suministro de la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a los diferentes usuarios. 8. Orientar las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX. 9. Evaluar la creación de nuevos productos en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización. 10. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude, en las acciones comerciales que se realizan en la Entidad. 11. Establecer las estrategias y dirigir los procesos relacionados con los mecanismos de control permanente que deben aplicarse para impedir que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos. 12. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo. 13. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

14. Ejecutar los procesos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías y medios con las cuales cuente la Entidad para mejorar la prestación de los servicios.
15. Definir e implementar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de servicio al cliente a nivel nacional.
16. Adelantar los estudios y diagnósticos del caso para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios, proponer los correctivos y hacer seguimiento a los mismos.
17. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.
18. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad.
19. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del ICETEX.
20. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de la dependencia, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
21. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX.
22. Hacer seguimiento a los contratos de Outsourcing de que el ICETEX constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
23. Ser miembro activo del Comité de Riesgos.
24. Colaborar con el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
25. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
26. Administrar los procesos de comercialización de los productos del ICETEX, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
27. Administrar los procesos de atención al cliente de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
28. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
29. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
30. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias comerciales se formulan de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución y los lineamientos del Plan Estratégico.
2. Las estrategias de mercadeo de los productos y servicios de la Institución se formulan de acuerdo con las metas y los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
3. La consolidación, vinculación, crecimiento y oportunidad de los negocios establecidos y de los clientes potenciales de los sectores educativos, privado y público del orden nacional, departamental y municipal, se realiza de acuerdo con las directrices impartidas por el cuerpo directivo de la Institución.
4. El sistema de información gerencial para facilitar la medición y control de la Gestión Comercial está establecido de acuerdo con las estrategias comerciales y políticas institucionales.
5. Las asesorías efectuadas responden a la normatividad vigente y las directrices institucionales.
6. Los resultados de la implementación de las estrategias comerciales responden a las metas establecidas en el Plan Estratégico de la Institución.
7. Las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto se efectúan de acuerdo con las estrategias comerciales previamente establecidas.
8. Las políticas y estrategias comerciales del Instituto se evalúan permanente de acuerdo con las



RESOLUCIÓN No 2541

(09 ABR 2010)

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

- metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
9. Las asesorías a los Órganos Directivos de la Institución, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales se efectúan acordes con la visión y misión de la Entidad y el Plan Estratégico Institucional.
 10. Los planes y programas tendientes al mejoramiento de las relaciones comerciales y de mercadeo de la Institución se elaboran de acuerdo con las políticas institucionales.
 11. El Plan Estratégico comercial responde a los objetivos del sector educativo.
 12. Las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de procesos de segmentación de mercados responden al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.
 13. El cumplimiento de las metas comerciales se evalúa de acuerdo con los mecanismos establecidos para evaluar el Plan Estratégico institucional.
 14. Las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto están acorde con las políticas financieras establecidas al respecto.
 15. La continuación de la prestación de servicios de Convenios se efectúan en cumplimiento de las directrices institucionales.
 16. Las estrategias de control comerciales están acordes con las políticas de control previamente establecidas.
 17. Las estrategias y los procesos relacionados con los mecanismos de control permanente responde a los lineamientos institucionales.
 18. El sistemas y procedimientos de servicio al usuario responde a los criterios de calidad y mejoramiento continuo establecidos por la institución.
 19. Los mecanismos de evaluación del servicio e indicadores de gestión están acorde con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.
 20. La cultura de atención al cliente usuario a nivel nacional responde a lo establecido en las políticas de calidad y mejoramiento continuo.
 21. Los procesos de servicio del usuario mediante el uso de las tecnologías están acordes con los procesos y procedimientos institucionales.
 22. Los correctivos y planes de mejoramiento para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios, se efectúan de acuerdo con las políticas de la calidad.
 23. Los criterios de atención a los usuarios a través de la página Web se implementan de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.
 24. El seguimiento y control sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad se resuelven de acuerdo con las políticas institucionales.
 25. Los informes de evaluación y control de la gestión de la dependencia están acordes con los parámetros de evaluación institucional y políticas de la calidad.
 26. Los análisis técnicos de los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto responde a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.
 27. El seguimiento a los contratos de Outsourcing que el Instituto constituya se efectúan de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
 28. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
 29. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
 30. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Manejo de técnicas publicitarias



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Alternativa No. 1</p>	
Estudios	<p>Titulo profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>
Experiencia	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada</p>
<p>Alternativa No. 2</p>	
Estudios	<p>Titulo profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.</p>
Experiencia	<p>Sesenta (60) meses de experiencia relacionada</p>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Área
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Tecnología
Cargo del jefe Inmediato:	Vicepresidente de Operaciones y Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y ejecutar las políticas del Instituto en materia informática, respondiendo por el diseño y desarrollo de aplicativos, redes de comunicación, centro de computo, mantenimiento y buen funcionamiento de los mismos, para la eficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y hacer el seguimiento a la operación de los contratos de outsourcing en mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones de la Entidad. 2. Recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de las licencias de software de la Entidad. 3. Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación. 4. Velar por la elaboración de manuales de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Instituto, en especial sobre normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones. 5. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre adquisiciones de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto. 6. Procesar la información del Instituto y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios. 7. Proveer a los usuarios autorizados, información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estándares de seguridad y control, atendiendo lo estipulado en normas específicas sobre la materia. 8. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. 9. Proveer a los usuarios, la información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estrictos estándares de control y seguridad y atendiendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia. 10. Administrar, dirigir y controlar el procesamiento en el Centro de Cómputo. 11. Organizar y probar debidamente, de acuerdo con las directrices de la Presidencia, los planes de contingencia que permitan garantizar el procesamiento oportuno de la información en casos fortuitos o de fuerza mayor y responder por este procesamiento cuando la situación requiera aplicarlo. 12. Administrar la red nacional de telecomunicaciones y las redes locales. 13. Planear, dirigir y controlar la generación de las interfaces para la actualización de los sistemas de información operativos y de gestión; y en especial el contable. 14. Participar en el diseño y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICETEX, que proporcione a la Entidad y a sus clientes, la información oportuna que agilice sus operaciones y requerimientos y facilite la toma de decisiones para el cumplimiento efectivo de los objetivos



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

trazados.

15. Planear, dirigir y controlar los proyectos de tecnología que se requieran para el efectivo desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de las diferentes Dependencias de la Entidad y prestarles la asesoría requerida.
16. Investigar y evaluar el desarrollo de tecnologías de punta, con el fin de diseñar e implementar soluciones automatizadas, aplicables para el ICETEX, que disminuyan la complejidad y los costos en el manejo de la información de la Entidad.
17. Coordinar la organización del inventario de equipos de cómputo existentes en las diferentes Dependencias del ICETEX y velar porque éstas dispongan de los equipos requeridos para realizar sus labores en forma efectiva de acuerdo con los desarrollos tecnológicos modernos y con los avances logrados en la Entidad.
18. Asegurar que la información requerida por las diferentes Dependencias del ICETEX se procese oportunamente de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos, verificando la calidad de la misma con el fin de facilitar la toma de decisiones acertadas.
19. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
20. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
21. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría dada al Instituto en materia de tecnología de la información y de la contribuye al logro de los objetivos y metas propuestas en materia de información y comunicación.
2. Las políticas, planes y programas para el desarrollo informático y telemático del Instituto son pertinentes a los objetivos del mismo.
3. Las necesidades relacionadas con el desarrollo tecnológico, los avances en el mercado relacionados con infraestructura de sistemas de se evalúan de acuerdo con los requerimientos y planes del Instituto.
4. Los planes de seguridad, continuidad y contingencia en materia informática facilitan el control sobre la información que se genera al interior del Instituto.
5. El control de la operación de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicación del Instituto, se realiza de acuerdo con las especificaciones de los contratos y las políticas del Instituto.
6. La custodia de licencias de software en el Instituto se efectúa siguiendo los controles de seguridad establecidos.
7. El plan de sistematización del Instituto es acorde al Plan de Desarrollo General de la Entidad.
8. El plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial responde a las necesidades del Instituto.
9. Los sistemas de información del Instituto son actualizados de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
10. La evaluación del estado de la infraestructura física se realiza teniendo en cuenta los estándares técnicos establecidos a nivel internacional e institucional.
11. El mantenimiento y soporte a los canales de comunicación del Instituto se efectúa oportunamente.
12. Los estudios técnicos se elaboran de acuerdo con las necesidades del Instituto.
13. La información del Instituto, la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios, se emiten según los requerimientos del cliente.
14. La gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto responden a las necesidades del Instituto.
15. La adopción de procesos y procedimientos se realiza de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto, las políticas fijadas y los recursos disponibles.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

16. Los sistemas de información, el diseño, planeación y desarrollo de aplicaciones, permiten el desarrollo adecuado de los procesos.
17. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
18. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
19. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Software y Hardware necesario para el funcionamiento del Instituto.
2. Manejo de Windows
3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación
4. Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades del Instituto.
5. Desarrollo de aplicativos
6. Organización y métodos
7. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
-----------------	---

Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
--------------------	---

Alternativa No. 2

Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones.
-----------------	--

Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada
--------------------	---



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Área
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar la contabilidad del Instituto, garantizando que los registros estén acorde con el plan contable y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoria, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los informes ante los órganos de dirección y administración del Instituto y los organismos de control y vigilancia del Estado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y responder por la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Entidad. 2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Presidencia de la Entidad, en materia de contabilidad. 3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de los impuestos tasa y contribuciones a cargo de la Entidad. 5. Administrar, registrar y controlar las operaciones contables del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Elaborar el balance de la Entidad y rendir los informes a organismos de control vigilancia. 7. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado. 8. Aplicar las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables. 9. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera. 10. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto. 11. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo. 12. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto, para lo cual deberá analizar la información reportada por las áreas fuente. 13. Responder por un sistema contable sostenible y consistente en la Entidad. 14. Reportar a las áreas fuente de la información contable las inconsistencias de las mismas. 15. Velar por los controles y seguridades del aplicativo contable de la Entidad. 16. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Entidad. 17. Reportar los perfiles y cuentas contables para el adecuado registro en los aplicativos satélites que generan información contable. 18. Consolidar la contabilidad de la Entidad de acuerdo a los modelos implementados por la misma. 19. Administrar el proceso de contabilización de acuerdo con la normativa y los lineamientos de la



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

Entidad.

20. Administrar el paralelo contable requerido por los Entes de Control.
21. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
22. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
23. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos responde a las necesidades de la Institución.
2. La aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos responde a las necesidades de la Institución.
3. Las operaciones contables y tributarias de la Entidad se administran de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. La presentación y el pago de las declaraciones de impuestos se efectúa de acuerdo con las fechas establecidas.
5. Las operaciones contables de la Institución se administran de acuerdo con las normas establecidas.
6. La elaboración de los estados financieros de la Institución cumplen con las normas y principios generalmente aceptados.
7. La aplicación del Plan Contable adoptado se realiza de acuerdo con criterios técnicos.
8. La conciliación de la información contable se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Institución, permite la toma de decisiones acertada.
10. El registro y control de las operaciones contables del Instituto, se analiza la información reportada por las áreas fuente de tal manera que se pueda responder por la calidad de la información
11. La situación de un sistema contable sostenible y consistente en la Entidad permite tomar oportunamente decisiones sobre operaciones financieras y administrativas, con sujeción a las disposiciones sobre la materia.
12. Los controles y seguridades del aplicativo contable de la Entidad se aplican de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia y a los procesos establecidos por el Instituto.
13. La actualización de la normatividad en materia contable y tributaria permite tomar oportunamente decisiones sobre operaciones financieras y administrativas, con sujeción a las disposiciones sobre la materia.
14. Los perfiles y cuentas contables se reportan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para el adecuado registro en los aplicativos satélites que generan información contable.
15. El paralelo contable requerido por los Entes de Control se administra de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
16. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
17. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
18. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en las normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

financiera.	
2. Análisis e interpretación de datos contables.	
3. Análisis e interpretación de normas contables, tributarias y de auditoría.	
4. Normas técnicas para el manejo de información contable.	
5. Presentación de informes contables.	
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.	
7. Conocimiento en programas contables, reportes y transmisiones de información contable y tributaria, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas a las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las operaciones de liquidez del Instituto con el fin recaudar los recursos y atender las obligaciones de la Entidad, efectuando el seguimiento, control eficaz y eficiente de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente; y las directrices de la Junta Directiva.
2. Investigar la oferta de productos de la banca con el fin de implementar los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de crecimiento.
3. Responder por la presentación oportuna y adecuada de la información del GAP de la Entidad, al igual que la correspondiente a las declaraciones de cambio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
4. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto.
5. Monitorear disponibilidad de recursos de la Entidad.
6. Administrar y hacer seguimiento permanente a los ingresos recibidos por la Entidad.
7. Elaboración cronograma de pagos y flujos de cajas.
8. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes; procurando su adecuado y oportuno registro.
9. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
10. Responder por la presentación oportuna y adecuada de la información de la tesorería de la Entidad, de acuerdo con los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia y garantizar la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería del Instituto.
11. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Presidencia, cumpliendo las normas



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

- y procedimientos vigentes.
12. *Monitorear el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.*
 13. *Elaborar el flujo de caja semanal de la Entidad, tomando como base el flujo de caja mensual dado por la Oficina Asesora de Planeación y la información periódica que le suministren otras dependencias.*
 14. *Proponer con base en los resultados obtenidos de las proyecciones del flujo de caja de la Entidad, las fuentes de financiación y manejo de los excedentes de liquidez que considere son adecuados para la sostenibilidad financiera de la Entidad.*
 15. *Evaluar periódicamente la situación actual de liquidez frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.*
 16. *Informar a la Dirección de Contabilidad de todas y cada una de las operaciones realizadas por el front office junto con su respectivo registro contable.*
 17. *Generar el correspondiente comprobante de pago o de ingreso de acuerdo con las condiciones de negociación informadas desde el front office, a través del software de trading y valoración (infogerencial).*
 18. *Elaborar las comunicaciones, los cheques, los recibos de consignación, y demás documentos necesarios para el correcto cierre de las operaciones.*
 19. *Custodiar los documentos que soportan el portafolio de inversiones, en caso de no estar desmaterializados.*
 20. *Valorar diariamente el portafolio de inversiones.*
 21. *Suministrar la información requerida del portafolio de inversiones a la Oficina de Riesgos.*
 22. *Alertar a la Oficina de Riesgos sobre posibles inconsistencias en la valoración del portafolio de inversiones, producto de errores en el sistema.*
 23. *Conocer y operar en el mercado de valores dentro de los límites de exposición y cupos de emisor y contraparte evaluados por el comité de riesgos y aprobados por Junta Directiva.*
 24. *Proporcionar la información necesaria para que se registre adecuadamente las negociaciones del día y posteriormente, valore el portafolio de inversiones.*
 25. *Efectuar los arquezos periódicos de los títulos valores dejando constancia en actas suscritas por quienes intervienen en los mismos.*
 26. *Reportar al Vicepresidente Financiero las inconsistencias encontradas en los arquezos y gestionar su inmediato arreglo.*
 27. *Ejecutar las medidas y acciones trazadas por el Comité de Riesgos.*
 28. *Cumplir con la políticas, procedimientos y límites de exposición al riesgo establecido por la Junta Directiva sobre la administración de portafolios de inversión, así como proponer las modificaciones que considere convenientes sobre las nuevas inversiones que se deban realizar de acuerdo con el conocimiento que se tenga del mercado.*
 29. *Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.*
 30. *Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.*
 31. *Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Los servicios financieros prestados por el Instituto corresponden a las necesidades actuales y futuras de crecimiento de la Institución, contribuyen al fomento de la educación y están fundamentados en las Investigaciones realizadas sobre la oferta de productos de la banca.*
2. *La información del GAP y las declaraciones de cambio de la Institución, presentadas correcta y oportunamente, están de acuerdo con los formatos y la normativa fijada para tal fin.*
3. *La oferta de productos de la banca se investigan con el fin de implementar los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de crecimiento.*
4. *La información del GAP de la Entidad, se presenta en forma oportuna y adecuada, al igual que la*



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

correspondiente a las declaraciones de cambio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

5. La información de tesorería de la Institución elaborada y presentada correcta y oportunamente, está consignada en los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia.
6. Las operaciones de inversión realizadas se ajustan a las políticas financieras de la Institución y están de acuerdo con los procesos de registro y control establecidos.
7. La situación de liquidez o iliquidez de la Institución monitoreada y reportada, permite tomar oportunamente decisiones sobre operaciones financieras y administrativas, con sujeción a las disposiciones sobre la materia.
8. El reporte de las firmas autorizadas ante las entidades financieras y demás intermediarios con quienes la Institución realiza operaciones, está debidamente actualizado.
9. Las metodologías, mecanismos e instrumentos diseñados y aplicados para la administración, el registro y control de las operaciones de tesorería, se ajustan a los procesos administrativos y financieros y a los protocolos de seguridad adoptados por la Institución.
10. Los valores financieros y los elementos de seguridad de las operaciones de tesorería están debidamente registrados y custodiados.
11. Los ingresos recibidos por la Institución permiten cumplir efectivamente con el cronograma de pagos y los flujos de caja requeridos.
12. Los planes de contingencia diseñados y adoptados permiten la continuidad de las operaciones de la Tesorería de la Institución.
13. La conciliación de los recursos de tesorería corresponde efectivamente a las operaciones efectuadas.
14. Los pagos efectuados corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución.
15. Los documentos que contienen las condiciones de negociación con las cuales se efectúan las operaciones de inversión y de tesorería están archivadas, de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado por la Institución.
16. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
18. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Financiero y Estatuto Tributario
2. Normatividad Cambiaria
3. Normatividad relacionada con la operación de Tesorería
4. Valoración de títulos valores del mercado
5. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería
6. Interpretación y análisis de información financiera
7. Manejo de Información de Flujo de Caja y Tesorería
8. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos
9. Elaboración de documentos financieros y contables
10. Indicadores de Gestión
11. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de
-----------------	--



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

	Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, Implementar y hacer seguimiento a las estrategias de cobro de cartera para el logro de una eficiente rotación de capital que permita mayor colocación de créditos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas en materia de recuperación de cartera. 2. Proponer a la Presidencia los reglamentos que se deban seguir para el seguimiento y la recuperación de cartera, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 3. Mantener actualizados estudios técnicos del comportamiento de la cartera y sus resultados. 4. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de cartera, en concordancia con las políticas y normas en esta materia. 5. Dirigir, coordinar y ejecutar, el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas. 6. Proveer y suministrar a las dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de los programas de recuperación de cartera. 7. Diseñar los mecanismos y controlar las acciones conducentes a establecer la clasificación técnica y la custodia de los títulos valores que garantizan las obligaciones de los beneficiarios de los programas propios y administrados por el ICETEX. 8. Responder por la custodia de los títulos valores que respaldan las obligaciones derivadas de los créditos educativos otorgados por el ICETEX. 9. Dirigir, coordinar y ejecutar el diseño y entrega de la facturación a los deudores del ICETEX. 10. Monitorear continuamente la evolución de la cartera de la Entidad, generando los reportes requeridos. 11. Llevar a cabo los procesos de cobro Pre-Jurídico y jurídico de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos por la Entidad. 12. Generación de los Reportes de Cobranza Pre-Jurídica y Jurídica. 13. Proponer políticas para identificar y mitigar factores de riesgo en la ejecución de las actividades de su competencia. 14. Preparar y presentar e Comité de Cartera y Cobranzas. 15. Participar en los comités institucionales en los cuales se determine su participación. 16. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 17. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los términos de referencia para la formulación de políticas, planes y programas en materia de recuperación de cartera están enmarcados dentro de las normas del Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

2. Los reglamentos que se deban seguir para el seguimiento y la recuperación de cartera, facilitan el cumplimiento de las funciones.
3. Los estudios técnicos del comportamiento de la cartera y sus resultados se emiten oportunamente.
4. Los conceptos y evaluaciones sobre las condiciones y características de los programas de cartera facilitan la toma de decisiones.
5. El diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera se desarrollan de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
6. La información requerida para la difusión de los programas de recuperación de cartera se entrega oportunamente.
7. Las estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio se encuentran enmarcadas dentro de la política institucional.
8. Los mecanismos y las acciones conducentes a establecer la clasificación técnica y la custodia de los títulos valores facilitan la seguridad e la información y de la documentación.
9. La coordinación con las demás dependencias de las acciones para el cumplimiento de las funciones, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.
10. La custodia de los títulos valores que respaldan las obligaciones derivadas de los créditos educativos otorgados por el Instituto se realiza según los controles establecidos.
11. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
12. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de cartera
2. Administración de cobranza jurídica
3. Administración de la información
4. Gestión documental
5. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos
7. Metodologías y herramientas para el seguimiento y control de proyectos.
8. Normas en materia de gestión de cartera.
9. Normatividad financiera del manejo de cartera y cobranza
10. Políticas públicas en materia de crédito y cartera.
11. Procedimientos para el control de recuperación de cartera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
-----------------	--

Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
--------------------	--

Alternativa No. 2

Estudios	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Derecho.
-----------------	---

Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
--------------------	---



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

**NIVEL
ASESOR**



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias del Instituto en la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos encaminados a la consolidación de la misión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Junta Directiva y a la Presidencia en la formulación de políticas y en el proceso de Planificación de la Entidad. 2. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad con las diferentes dependencias y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos. 3. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos del ICETEX; a partir de un proceso de planeación participativa y permanente. 4. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Sectorial y en coordinación con las dependencias, el Plan de Acción Anual de la Entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del ICETEX y proyectar los ajustes necesarios. 5. Analizar y evaluar, en coordinación con las demás dependencias, los resultados de cada proyecto y presentar las conclusiones de la evaluación a la presidencia. 6. Orientar y coordinar con la Secretaría General, las Vicepresidencias, y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes. 7. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas (interno y externo) y de medición de la gestión conforme a los indicadores, para la evaluación de los resultados de la gestión del ICETEX. 8. Elaborar de acuerdo con las normas vigentes y en coordinación con las Vicepresidencias, Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto anual del ICETEX y coordinar los trámites necesarios para su aprobación o modificación. 9. Efectuar seguimiento y evaluación mensual de las metas presupuestales y presentar informes a presidencia. 10. Efectuar los Análisis financiero y económico en coordinación con las dependencias pertinentes, para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el ICETEX. 11. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos. 12. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el ICETEX, a través de un Sistema de Gestión de Calidad. 13. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo, en conjunto con el Ministerio



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

de Educación Nacional y la Secretaría General de ICETEX.

14. Presentar al Comité financiero y de Inversión los análisis del entorno económico y las demás condiciones del mercado.
15. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de costeo de servicios.
16. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
18. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fijación de políticas Institucionales permiten una orientación adecuada del quehacer Institucional.
2. La formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan institucional y los proyectos responden a las políticas y misión del Instituto.
3. La evaluación del Plan Estratégico del Instituto se realiza de acuerdo con los resultados del comportamiento de los indicadores implementados.
4. El diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dan respuesta a las necesidades del Instituto.
5. La gestión del equipo a cargo en lo relacionado con las labores de planeación se desarrolla según las metas y proyectos establecidos.
6. El diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos se realiza según las políticas y procedimientos establecidos.
7. Las estructuras organizacionales propuestas dan respuesta a las políticas institucionales en materia Organizacional y permiten una ejecución eficiente de los procedimientos del Instituto.
8. El ajuste del Plan de Acción Anual de la Entidad, los programas y proyectos se realiza previo análisis de su impacto en otras áreas del Instituto.
9. Los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes, dan respuesta a las necesidades planteadas por el Instituto y a las metas establecidas.
10. La elaboración del diagnóstico general del Instituto se realiza de acuerdo con la información generada de las actividades de monitoreo implementadas.
11. La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto del Instituto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados.
12. Los proyectos de inversión del Instituto son presentados oportunamente al DNP para ser incorporados en el Banco de Proyectos.
13. Los mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente se desarrollan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto.
14. El análisis y la evaluación de cada proyecto se realiza de acuerdo con los compromisos establecidos.
15. Las actividades implementadas para dirigir los estudios de factibilidad y la elaboración de los planes, programas y proyectos del Instituto, permiten la apropiación del conocimiento y las herramientas por parte de las áreas interesadas.
16. El Plan de Desarrollo Administrativo da respuesta a las necesidades del Gobierno Nacional.
17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
18. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas y herramientas para la planeación. 2. Plan nacional de desarrollo 3. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos. 4. Herramientas de prospectiva 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 6. Normatividad aplicable al sector público y financiero 7. Administración financiera y presupuestal 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en el área Financiera, Administración, Administración de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Financiera, Administración, Administración de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Financiera, Administración, Administración de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia y demás dependencias en materia jurídica, de tal manera que todas las actuaciones estén dentro del marco legal vigente para brindar seguridad jurídica a la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico del Instituto. 2. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Instituto. 3. Organizar y brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias del Instituto, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros. 4. Organizar y supervisar la elaboración de los estudios jurídicos, solicitados por el Presidente y demás Directivos del Instituto, para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Entidad. 5. Disponer de las gestiones necesarias para representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Presidente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 6. Dirigir las acciones necesarias para el suministro a las autoridades competentes de la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses del instituto e informar a la Presidencia sobre el curso de dichos juicios. 7. Dirigir la presentación de información requerida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control en los plazos establecidos 8. Coordinar con el Secretario General y los Vicepresidentes respectivos el estudio de los proyectos de Acuerdo o Resolución que requiera el Instituto en los aspectos crediticios y financieros. 9. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra del Instituto, dentro de los términos legales. 10. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente. 11. Orientar y coordinar la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto, supervisar su codificación, mantenimiento actualizado y velar por su difusión. 12. Gestionar las acciones tendientes a tramitar la legalización y titularización de los bienes muebles de la Entidad, acorde con las normas legales. 13. Gestionar las acciones necesarias para la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Entidad.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Instituto se emiten de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normativa vigente. 2. La Presidencia y a las demás dependencias del Instituto aplican las normas constitucionales y legales de acuerdo con la asesoría jurídica brindada. 3. Los procesos instaurados en contra del Instituto o aquellos que ésta debe promover, están debidamente representados. 4. Las acciones de tutela y demás acciones interpuestas contra el Instituto, atendidas dentro de los términos de ley, salvaguardan los intereses de la Entidad. 5. El suministro de la información y documentación necesarias a las autoridades competentes se realiza para la defensa de los intereses del instituto. 6. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 7. Los proyectos de Acuerdo o Resolución que requiere el Instituto en los aspectos crediticios y financieros estudiados, se ajustan a las políticas fijadas por la Presidencia en materia crediticia y financiera. 8. Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Presidente, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso. 9. La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto y su codificación, mantenimiento actualizado y difusión, es orientado y supervisado permanentemente. 10. Las acciones tendientes a tramitar la legalización y titularización de los bienes muebles de la Entidad, se gestiona acorde con las normas legales. 11. Las acciones necesarias para la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Entidad se gestionan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Financiero.
Experiencia	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo,



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, aplicar políticas y estrategias de comunicación, velando porque ésta corresponda a la imagen corporativa del Instituto, para el fomento de social de la educación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna.
2. Asesorar a la Presidencia en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación externa con fundamento en las relaciones con los medios de comunicación.
3. Asistir a la Presidencia y demás dependencias en las intervenciones ante los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos.
4. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
5. Propiciar y coordinar la presencia del Instituto en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos del ICETEX.
6. Diseñar, implantar, manejar y mantener sistemas y mecanismos de información y divulgación de información dirigida a los usuarios y al público en general sobre los servicios del ICETEX, en coordinación con las dependencias pertinentes.
7. Dirigir y supervisar las publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos que requieran las diferentes Dependencias del ICETEX.
8. Dirigir y controlar el material periodístico para las diferentes publicaciones que deba realizar la Entidad.
9. Responder por la dirección y coordinación de la convocatoria a ruedas de prensa que soliciten las directivas de la Entidad y por el cubrimiento periodístico de los eventos especiales.
10. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
11. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna y todo lo relacionado con la imagen institucional y corporativa de la Entidad, se asesora a la Presidencia a través de la adecuada utilización de los medios de comunicación.
2. La oferta de servicios de la Institución y puestos a disposición de los diferentes usuarios, beneficiarios y destinatarios, se realiza de acuerdo con las actividades planeadas y responde a las necesidades de divulgación de la Entidad.
3. Los mecanismos propuestos para desarrollo de las comunicaciones internas y externas de la Institución responden a las necesidades de la Organización.
4. Las acciones de información y sensibilización se realizan de acuerdo con los logros obtenidos o actividades a implementar.
5. Las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizan de acuerdo con las



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>metas propuestas en el plan operativo.</p> <p>6. La implementación, el desarrollo y el uso de la imagen corporativa permiten generar identidad de los funcionarios y los usuarios, beneficiarios y destinatarios con la Institución.</p> <p>7. La emisión de proyectos, actividades y productos en materia de divulgación y comunicaciones se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por la alta dirección.</p> <p>8. Los contactos para proyectar la imagen de la Institución responden a las proyecciones planteadas por la organización de acuerdo con los objetivos de la Institución, para fomentar el conocimiento de los servicios prestados por éste.</p> <p>9. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>10. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.</p> <p>11. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Medios de información y comunicación.</p> <p>2. Conocimientos de la dinámica interna y del entorno de los medios de comunicación</p> <p>3. Conocimientos básicos de Publicidad.</p> <p>4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.</p> <p>5. Conocimiento en procesadores de texto, bases de datos y presentaciones.</p> <p>6. Conocimiento básicos de conceptos financieros</p> <p>7. Conocimiento en políticas de educación</p> <p>8. Organización de eventos y protocolo empresarial</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Alternativa No. 1</p>	
Estudios	Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<p>Alternativa No. 2</p>	
Estudios	Título profesional en Comunicación Social, Periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

**NIVEL
PROFESIONAL**



RESOLUCIÓN No. 702541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	04
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones de planeación financiera y económica para la formulación de los planes, programas y proyectos, requeridos para el cumplimiento de la misión Institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones financieras tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Efectuar los análisis financieros y económicos y de costos para presentar recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto. 3. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, así como evaluar y conceptuar sobre los estudios de viabilidad administrativa y financiera de para la acertada toma de decisiones. 4. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 5. Definir con otras instancias la implementación de modelos de análisis y valoración financiera, para facilitar la toma de decisiones. 6. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión. 7. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas. 8. Preparar los estudios económicos requeridos para el Comité Financiero 9. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios e investigaciones se realizan teniendo en cuenta los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los análisis y las recomendaciones que se presentan sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto para su mejoramiento continuo de estos. 3. Los estudios de factibilidad se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales. 4. En el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>oficina, se participa para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Presidencia.</p> <p>5. La implementación de modelos de análisis y valoración financiera responden a las necesidades de la Organización.</p> <p>6. El desarrollo de los planes, programas y proyectos dan respuesta a las necesidades del Instituto.</p> <p>7. La recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión están de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Misión, visión y objetivos de la institución</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Herramientas para la planeación</p> <p>4. Matemáticas Financiera</p> <p>5. Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos</p> <p>6. Construcción de modelos financieros</p> <p>7. Manejo de Windows</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Responder por el seguimiento y control del plan estratégico de la Entidad, y consolidar los informes correspondientes para la presentación ante la Presidencia.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Responder por el seguimiento y control de la ejecución del plan estratégico de la Entidad, consolidar la información y presentar los informes periódicos requeridos por el jefe de la dependencia y la Presidencia.</p> <p>2. Gestionar las reuniones de alineación estratégica RAE y realizar el seguimiento a las actividades y compromisos concertados en las mismas.</p> <p>3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de acción y consolidar la información concerniente al avance de las actividades Iniciativas Estratégicas.</p> <p>4. Consolidar en forma mensual las actividades que en el marco de los planes de acción realizan las dependencias y preparar el informe correspondiente para la Presidencia y el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>5. Realizar el seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos por los funcionarios de la entidad que tienen el carácter de Gerentes Públicos y la Presidencia en lo pertinente a construcción de los Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría General del Instituto, el Plan de Desarrollo Administrativo.</p>	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>7. Realizar y presentar los análisis económicos de los procesos de licitación que desarrolle la Entidad.</p> <p>8. Orientar la elaboración del plan de acción de las diferentes dependencias, hacer el seguimiento y presentar ante el jefe de la dependencia y la Presidencia los informes correspondientes.</p> <p>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>10. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los planes estratégicos de la Entidad se encuentran consolidados y sobre ellos existe control y seguimiento.</p> <p>2. Las reuniones de alineación estratégica se encuentran debidamente planeadas.</p> <p>3. Las actividades e iniciativas estratégicas se encuentran debidamente controladas</p> <p>4. Las actividades correspondientes a los planes de acción se encuentran debidamente consolidadas</p> <p>5. Los Indicadores de los Acuerdos de Gestión cuentan con el debido seguimiento.</p> <p>8. Los planes de desarrollo administrativo se ejecutan conforme a las políticas del Ministerio de Educación Nacional.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Misión, visión y objetivos de la institución</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>3. Herramientas para la planeación</p> <p>4. Matemáticas Financiera</p> <p>5. Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos</p> <p>6. Manejo de Windows</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: OFICINA DE RIESGO (2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de crédito, con el fin de minimizar la exposición del riesgo en las operaciones crediticias del Instituto.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Monitorear las estadísticas generadas asociadas con las operaciones de crédito de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito.</p> <p>2. Realizar análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito.</p> <p>3. Recomendar políticas para mitigar el riesgo de crédito, para que sean aprobadas por la instancia correspondiente.</p>



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

4. Administrar y operar el modelo de comportamiento de cartera, generación de archivo con provisiones estadísticas.
5. Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito.
6. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
7. Perfilar los clientes potenciales de la Entidad.
8. Perfilar los clientes actuales de la Entidad de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Instituto y variables sociodemográficas.
9. Actualización del Manual SARC.
10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio.
11. Generar los reportes operativos, gerenciales y de control del área.
12. Participar del Comité de Riesgos de la Entidad.
13. Diseñar, proponer e implementar la aplicación de pruebas discriminantes para identificar factores de riesgo y recomendar modificaciones de políticas de otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación de cartera.
14. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.
15. Administrar el modelo de otorgamiento de la Entidad en lo referente a Riesgo de Crédito.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito se monitorean de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Los análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito se efectúan teniendo en cuenta las normas establecidas.
3. Las políticas recomendadas para mitigar el riesgo de crédito facilitan el desarrollo de las funciones.
4. El modelo de comportamiento de cartera permite generar informes estadísticos.
5. Las alertas tempranas permiten mitigar el Riesgo de Crédito
6. El nivel de exposición de riesgo de la Entidad se evalúa verificando el cumplimiento de los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
7. Los clientes potenciales de la Entidad se perfilan de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Los clientes actuales de la Entidad se perfilan de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Instituto y variables socio demográficas.
9. El Manual SARC se actualiza de acuerdo con las necesidades.
10. Los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a Riesgo crediticio se realizan de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Los reportes operativos, gerenciales y de control del área se emiten oportunamente.
12. En el Comité de Riesgos de la Entidad se participa según las funciones designadas.
13. El modelo de otorgamiento de la Entidad en lo referente a Riesgo de Crédito se analiza según las políticas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos
2. Conocimiento de otorgamiento de crédito
3. Conocimiento de seguimiento y recuperación de crédito
4. Conocimiento de matemáticas financieras
5. Amplio conocimiento de estadística descriptiva
6. Amplio conocimiento de probabilidad



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

7. Conocimiento de análisis estadístico 8. Conocimiento de econometría 9. Amplio manejo de Excel y herramientas estadísticas. 10. Conocimiento en la calibración de Score de otorgamiento 11. Conocimiento en la calibración de modelos de pérdidas esperadas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Ingeniería Financiera, Matemáticas, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: OFICINA DE RIESGO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos inherentes al portafolio de inversiones y a la estructura de liquidez del Instituto, con el fin de minimizar su frecuencia de impacto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la valoración diaria del portafolio de inversiones para generar los reportes correspondientes. 2. Diseñar e implementar el VaR como metodología de medición del riesgo de mercado del portafolio de inversiones. 3. Elaborar el archivo de transmisión mensual del VaR del portafolio de inversiones para su análisis. 4. Elaborar e implementar la metodología de medición de riesgo de solvencia para su adecuada implementación y control. 5. Definir los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación. 6. Elaborar los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (VaR) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte para soportar la toma de decisiones. 7. Elaborar la metodología de medición del riesgo de liquidez para su adecuada implementación. 8. Calcular diariamente el portafolio eficiente y generar el reporte correspondiente para su análisis. 9. Definir e implementar la metodología de medición del riesgo de crédito de los emisores del portafolio de inversiones, la cual será la base para la constitución de provisiones. 10. Diseñar e implementar las metodologías de Back Testing (nivel ajuste de los modelos), y Stress Testing (escenarios extremos), cuando se cuenten con modelos internos. 11. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad para el control adecuado del portafolio de inversiones. 12. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo al interior de la Entidad, con el fin de incluir dentro de los procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 13. Establecer metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesto el portafolio de inversiones de la Entidad. 14. Proponer al Jefe de la Oficina las políticas de administración de los riesgos inherentes al portafolio de inversiones y a la estructura de liquidez de la Entidad, junto con los límites de exposición de los mismos. 15. Dirigir, coordinar y presidir el comité de riesgos mensual de la Entidad para el seguimiento y 	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>control de los procesos.</p> <p>16. Alertar al Jefe de la Oficina sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva.</p> <p>17. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>19. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La valoración diaria del portafolio de inversiones permite generar informes para soportar la toma de decisiones.</p> <p>2. El archivo de transmisión mensual del VaR del portafolio de inversiones cumple con los parámetros establecidos.</p> <p>3. La metodología de medición de riesgo de solvencia facilita la toma de decisiones.</p> <p>4. Los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación.</p> <p>5. Los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (VaR) se emiten oportunamente.</p> <p>6. La metodología de medición del riesgo de liquidez está basada en la normatividad de la Superintendencia</p> <p>7. Elaborar los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (VaR) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte para soportar la toma de decisiones.</p> <p>8. La metodología de medición del riesgo de crédito facilita el desarrollo de los procesos.</p> <p>9. Las metodologías de Back Testing (nivel ajuste de los modelos), y Stress Testing (escenarios extremos) facilita la administración del portafolio de inversiones.</p> <p>10. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad permite el desarrollo de los procesos.</p> <p>11. Las estrategias se encuentran enmarcadas dentro de las políticas institucionales.</p> <p>12. Las metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos cumple con los parámetros establecidos.</p> <p>13. Las políticas de administración de riesgos se encuentran enmarcadas dentro de las normas vigentes.</p> <p>14. La participación en el comité de riesgos mensual se realiza siguiendo las normas establecidas.</p> <p>15. Las alertas se emiten oportunamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos en econometría preferiblemente en series de tiempo</p> <p>2. Herramientas estadísticas, crystal ball.</p> <p>3. Middle Office de la Tesorería.</p> <p>4. Amplio manejo de Excel y herramientas estadísticas.</p> <p>5. Manejo de bases de datos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título profesional en Ingeniería Financiera, Matemáticas, Estadística, Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera; Contaduría, Finanzas.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Aplicar técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de gestión del Instituto, dirigidas a medir la efectividad del Sistema del Control interno.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.</i><i>2. Diseñar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al fortalecimiento del control interno y el autocontrol, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto.</i><i>3. Diseñar programas que permitan la socialización y sensibilización de las dependencias del Instituto, sobre la importancia de la evaluación y del contenido del sistema de control interno.</i><i>4. Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y a los procesos que le sean asignados.</i><i>5. Formular propuestas para la optimización del control interno, que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio.</i><i>6. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos definidos para controlar la aplicación del manual del Sistema de Prevención para el lavado de Activos SIPLA.</i><i>7. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis al Sistema de Riesgo de Mercado SARM, efectuando las recomendaciones del caso.</i><i>8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición.</i><i>9. Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes.</i><i>10. Desarrollar las auditorias y monitoreos que correspondan a las dependencias del Instituto y recomendar las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo.</i><i>11. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas.</i><i>12. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las entidades competentes.</i><i>13. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.</i><i>14. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.</i><i>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</i><i>16. 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.</i>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto cumplidos por los responsables de su ejecución, garantizan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública y facilitan la evaluación de los Sistemas de Control Interno.</i><i>2. Los planes, programas, proyectos y actividades diseñados para el fortalecimiento del control interno y el autocontrol contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto.</i>



RESOLUCIÓN No. 00254¹

(09 ABR 2010)

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

3. Los sistemas y procedimientos de control interno asesorados, diseñados e implantados responden a las políticas institucionales y las disposiciones legales sobre la materia.
4. Los procesos de socialización y sensibilización sobre la importancia de la evaluación y del contenido del control interno adelantados contribuyen en la consolidación de la cultura del autocontrol.
5. El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos adoptados por el Instituto garantizan la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección del Instituto.
6. El proceso de control de gestión de la Entidad estudiado y evaluado atiende a las políticas trazadas por la Presidencia del Instituto.
7. Los procesos de controles internos analizados y evaluados, responden a las metas y objetivos previstos.
8. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
9. Las medidas y acciones recomendadas se aplican oportunamente y corrigen las fallas detectadas en los procesos de evaluación y de auditoría de control interno.
10. Los programas para inducir la cultura de autocontrol diseñado y ejecutado permiten que el control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución.
11. Los métodos y mecanismos utilizados en la verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.
12. Los informes de control interno elaborados y presentados oportunamente están de acuerdo con los requerimientos fijados por las entidades competentes.
13. La optimización del control interno, se debe formular propuestas para que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera
2. Política Educativa
3. Sistema de Desarrollo Administrativo
4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
6. Técnicas de Auditoría
7. Indicadores de Gestión
8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Estadística, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y organizar la información y documentos relacionados con la gestión presupuestal para el desarrollo adecuado y oportuno de los procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir lineamientos a la Oficina Asesora de Planeación y colaborar con el levantamiento de información para la elaboración del proyecto de Presupuesto de ingresos, gastos y de inversión determinando las necesidades de financiamiento.2. Elaborar informes relacionados con la administración del presupuesto dirigido a los organismos de vigilancia y control e interno para la toma de decisiones administrativas y financieras correspondientes.3. Aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, obligaciones y pagos para su respectivo trámite al interior de la Organización.4. Presentar a la Vicepresidente Financiero el informe de consolidación de la ejecución presupuestal para su respectivo análisis y presentación a la Junta Directiva.5. Constituir y registrar las reservas y giros presupuestales para cumplir con las obligaciones adquiridas por el Instituto.6. Efectuar el control del Flujo Anual de Caja mensualizado para programar los pagos que se deben efectuar.7. Revisar los actos administrativos que requieran tramite presupuestal para otorgar su respectiva autorización8. Verificar que la información emitida sobre el presupuesto guarde coherencia con la información registrada en los demás sistemas financieros para la respectiva emisión de informes.9. Investigar y proponer acciones para la sistematización de los procedimientos desarrollados en la dependencia.10. Preparar los proyectos de acuerdos requeridos para su presentación ante la Junta Directiva11. Colaborar en la adecuación del plan de cuentas para correcta ejecución.12. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.14. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. Los lineamientos emitidos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos responden a las necesidades del instituto y las directrices estatales.2. Los informes relacionados con la administración del presupuesto se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas.3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, obligaciones y pagos se tramitan en el tiempo establecido para su oportuna legalización.4. El informe de consolidación de la ejecución presupuestal cumple con las directrices impartidas en el instituto y se entrega oportunamente para su respectivo análisis, indicando el corte de la información.5. Las reservas y giros presupuestales responden a las necesidades del Instituto y cumplen con la normatividad establecida.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>6. El control del FAC mensualizado se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y los controles implementados.</p> <p>7. Los actos administrativos cumplen con las normas de control y las políticas establecidas por el Instituto para tal fin.</p> <p>8. La información registrada en el sistema de presupuesto se analiza frente a la información registrada en los demás sistemas financieros verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>9. Las acciones para la sistematización de los procedimientos desarrollados en la dependencia se emiten previo análisis y concertación con las áreas a las que afectan la propuesta.</p> <p>10. Los proyectos de acuerdos se realizan de acuerdo con los lineamientos recibidos y las políticas del Instituto.</p> <p>11. La adecuación del plan de cuentas se encuentra enmarcado dentro de la normatividad vigente.</p> <p>12. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas.</p> <p>2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público.</p> <p>3. Herramientas para análisis e interpretación de datos.</p> <p>4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <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>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Administrar el aplicativo de valoración de inversiones y verificar el cumplimiento de las operaciones de inversión, garantizando que el registro de éstas se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos del Instituto.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Efectuar el cargue de tasas, precios y demás variables necesarias, previo al proceso de valoración del portafolio de inversiones que debe realizar diariamente.</p> <p>2. Verificar que la valoración de inversiones se efectúe adecuadamente por el aplicativo y que su registro contable sea el reflejo del aplicativo.</p> <p>3. Reportar las inconsistencias al proveedor o responsable de efectuar los ajustes al aplicativo de valoración de inversiones e informar a su Jefe inmediato de la novedad.</p> <p>4. Registrar las compras y ventas en el aplicativo de inversiones.</p> <p>5. Realizar las actividades tendientes a un adecuado cumplimiento de las operaciones de inversiones a través de los sistemas de los depósitos centrales de valores Deceval, DCV y SEBRA y otros que establezca la Entidad competente.</p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

6. Mantener actualizado el archivo de los documentos con las condiciones de negociación establecidas por las diferentes entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería.
7. Reportar las condiciones de negociación establecidas por la Institución a las diferentes entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería.
8. Efectuar la presentación oportuna y adecuada de la información del GAP de la Institución.
9. Efectuar la presentación oportuna y adecuada de la información de la tesorería de la Institución, en los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia.
10. Coordinar con el Responsable de las Operaciones de Tesorería el cumplimiento de los compromisos relacionados con la venta y compra de títulos valores, garantizando que la operación se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos de la Institución.
11. Efectuar los arquezos de los títulos valores, reportando las novedades a su superior inmediato.
12. Velar con la mayor diligencia por la adecuada custodia de los valores administrados por la Institución.
13. Tramitar la actualización de los contratos de custodia, de mantenimiento del programa de valoración, de suministro de tasas y precios de valoración y demás contratos requeridos para la operación normal de inversiones.
14. Manejar adecuadamente la información privilegiada / confidencial de la Institución, evitando los conflictos de interés y reportarlos cuando fuere el caso.
15. Reportar a su superior inmediato todas las novedades relacionadas con los vencimientos y transacciones relacionadas con las inversiones.
16. Apoyar los procesos de giros y conciliaciones de Tesorería de la Institución.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tasas, precios y demás variables necesarias cargadas, permiten realizar diariamente el proceso de valoración del portafolio de inversiones.
2. La valoración de inversiones efectuada, corresponde fielmente al registro contable efectuado en el aplicativo de valoración correspondiente.
3. Los ajustes efectuados al aplicativo de valoración de inversiones, corresponden a los requerimientos solicitados.
4. Las compras y ventas de títulos valores registradas en el aplicativo de inversiones, están de acuerdo con las decisiones y la política de inversiones de la Institución.
5. Las operaciones de inversiones realizadas a través de los sistemas de los depósitos centrales de valores Deceval, DCV y SEBRA y otros que establezca la entidad competente, se ajustan a los procedimientos administrativos y financieros y a los protocolos de seguridad adoptados por la Institución.
6. Los documentos que contienen las condiciones de negociación con las cuales se efectúan las operaciones de inversión y de tesorería están archivadas, de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado en la Institución.
7. Las condiciones de negociación establecidas por la Institución, son reportadas oportunamente a las diferentes entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería.
8. La información del GAP y de las operaciones de tesorería de la Institución presentada correcta y oportunamente, está de acuerdo con los formatos y la normativa fijada para tal fin.
9. Las operaciones venta y compra de títulos valores realizadas de acuerdo con los compromisos adquiridos, se ajustan a las normas legales, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
10. Los arquezos realizados de los títulos valores, corresponden exactamente a los registros que se llevan de los mismos y se encuentran debidamente custodiados.
11. La oportuna tramitación de los contratos de custodia, de mantenimiento del programa de valoración y de suministro de tasas y precios de valoración garantizan la normal operación de



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

de las inversiones de la Institución.	
12. La información privilegiada, documentos y demás asuntos a los que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.	
13. La conciliación de los recursos de tesorería corresponde efectivamente a las operaciones efectuadas.	
14. Los giros efectuados corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Financiero	
2. Estatuto Tributario	
3. Normatividad Cambiaria	
4. Normatividad relacionada con la operación de Inversiones y Tesorería	
5. Valoración de títulos valores del mercado	
6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería	
7. Interpretación y análisis de información financiera	
8. Manejo de Información de Tesorería	
9. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos	
10. Elaboración de documentos financieros y contables	
11. Matemáticas Financiera	
12. Indicadores de Gestión	
13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el portafolio de inversiones y detectar las fuentes de financiación a las que se pueda tener acceso, ejerciendo el debido control y seguimiento sobre las operaciones autorizadas por la instancia competente, para el eficiente manejo de recursos financieros de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el diseño e implantación de mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación; así como en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.	
2. Reportar a su Jefe inmediato sobre cualquier conflicto de interés en la realización de operaciones de inversión para la toma de decisiones oportuna.	
3. Mantenerse informado sobre las condiciones del mercado de títulos valores, al igual que sobre las normas expedidas sobre la materia, para el desarrollo adecuado de los procesos.	
4. Informar a su Jefe inmediato de cualquier novedad que afecte a los portafolios de inversión para que se tomen las acciones preventivas del caso.	



RESOLUCIÓN No 02541
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

5. Proponer rotaciones del portafolio teniendo en cuenta políticas de seguridad, liquidez, solvencia.
6. Efectuar operaciones de inversiones del portafolio de conformidad con las políticas aprobadas por Junta Directiva.
7. Generar informes para Tesorería sobre las condiciones de las operaciones realizadas, apoyando cuando se le requiera mediante suministro de información.
8. Mantener la debida reserva en la información confidencial de la Entidad aplicando los controles establecidos.
9. Apoyar en la estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo para su oferta en el mercado.
10. Conciliar el pasivo TAE y los portafolios de inversión con Contabilidad para la generación de estados financieros confiables.
11. Realizar pruebas de funcionamiento del programa de valoración del pasivo por TAE, reportando inconsistencias del mismo a su Jefe inmediato.
12. Dar respuesta a los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE según las solicitudes planteadas.
13. Mantener control dual de la caja fuerte del área para salvaguardar los documentos en custodia.
14. Dar apoyo cuando se le requiera, en la verificación de las condiciones de los títulos valores.
15. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en los tiempos establecidos.
16. Efectuar seguimiento a los contratos relacionados con el área, reportando a su jefe inmediato los incumplimientos y vencimientos con la debida antelación.
17. Atender los diferentes requerimientos de los usuarios según los procedimientos establecidos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño e implantación de mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación se ajustan a las políticas del Instituto.
2. Los informes sobre cualquier la realización de operaciones de inversión se emiten oportunamente.
3. La actualización sobre las condiciones del mercado de títulos valores, es permanente.
4. Los informes sobre novedades que afecte a los portafolios de inversión se emiten oportunamente.
5. Las rotaciones del se realizan se acuerdo con las políticas financieras establecidas.
6. La negociación de divisas se efectúa de acuerdo con los reportes de necesidades o disponibilidades de las mismas por parte de la Tesorería.
7. La reserva en la información confidencial de la Entidad se garantiza implementando controles sobre la seguridad de la información y documentación.
8. La estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo se realizan siguiendo los procedimientos establecidos.
9. La conciliación del pasivo TAE y los portafolios de inversión se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las pruebas para el funcionamiento del programa de valoración del pasivo por TAE, se realiza antes de entrar en operación, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos.
11. Las respuestas emitidas para los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE se tramitan oportunamente.
12. El control dual de la caja fuerte del área es permanente
13. El apoyo para la verificación de las condiciones de los títulos valores se efectúa según las normas establecidas



RESOLUCIÓN No. 02541
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>14. Las respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia se emiten en los tiempos estipulados y con las normas establecidas</p> <p>15. El seguimiento a los contratos relacionados con el área, se realiza verificando los compromisos adquiridos por los contratistas con el Instituto.</p> <p>16. La atención de los requerimientos de los usuarios es oportuna.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos.</p> <p>2. Conocimientos de estrategias y manejo financiero del mercado.</p> <p>3. Conocimiento del mercado de valores.</p> <p>4. Normas en materia de inversiones que interesen a la entidad.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Matemática Financiera.</p> <p>7. Manejo de tasas de interés y liquidación de todo tipo de inversiones.</p> <p>8. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>9. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>10. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p> <p>11. Manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Finanzas, Matemáticas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Estructurar productos y servicios del Instituto cumpliendo con las políticas del Gobierno Nacional en materia educativa para el país y proponer políticas de crédito acorde con la función social y la realidad financiera.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Estudiar las necesidades del mercado en concordancia con las políticas de la Institución y del Gobierno Nacional en materia educativa, con el fin de proponer políticas de crédito y nuevos productos.</p> <p>2. Proponer la reglamentación de las políticas y productos definidos para su estudio e implementación</p> <p>3. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de crédito vigentes contra las necesidades de los usuarios, de las IES y del gobierno nacional a fin de garantizar un servicio adecuado a la ciudadanía y al país.</p> <p>4. Garantizar la actualización permanente del reglamento de crédito para su divulgación y consulta.</p> <p>5. Evaluar y presentar los respectivos estudios sobre cobertura y comportamiento de las diferentes líneas y modalidades de crédito educativo a efecto de proponer ajustes, si a ello hubiere lugar.</p> <p>6. Informar y efectuar seguimiento a la implementación de las nuevas definiciones y</p>	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>modificaciones en las políticas y productos de manera que se garantice la efectiva divulgación, implementación de productos y actualización de la información.</p>	
<p>7. Suministrar la información requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Comercial y de Mercadeo para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.</p>	
<p>8. Desarrollar estudios económicos y/o financieros que permitan conocer los niveles de aceptación de los créditos otorgados por la Institución, comparándolos con la incidencia de las políticas públicas que sobre estos temas se implanten.</p>	
<p>9. Proponer y desarrollar estudios de impacto del crédito otorgado por la Institución con respecto a otras entidades, el sistema financiero nacional y del exterior con fines de optimizar y mejorar los productos, su proceso e impacto.</p>	
<p>10. Definir las metas de colocación de las diferentes líneas de crédito junto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Comercial y de Mercadeo, y realizar el respectivo seguimiento.</p>	
<p>11. Proveer la información necesaria para el proceso de divulgación y promoción de los servicios, de acuerdo con la estrategia comercial fijada por la Oficina Comercial y de Mercadeo.</p>	
<p>12. Hacer seguimiento a la reglamentación que en materia de crédito educativo se publique por otras entidades con relación a temas específicos que tengan que ver con la Institución, con el propósito de implementar cambios y/o establecer políticas.</p>	
<p>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>	
<p>14. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Las necesidades del mercado se estudian teniendo en cuenta las políticas internas y del Gobierno Nacional.</p>	
<p>2. La reglamentación de las políticas y productos responden a las necesidades determinadas por la Institución.</p>	
<p>3. Los conceptos sobre las condiciones y características de los programas de crédito vigentes se emiten oportunamente.</p>	
<p>4. Los manuales de políticas se actualizan oportunamente.</p>	
<p>5. El seguimiento e implementación de las nuevas definiciones y modificaciones en las políticas y productos se realiza verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p>	
<p>6. La información para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior se suministra oportunamente.</p>	
<p>7. Los estudios económicos, financieros facilitan la toma de decisiones de los productos a colocar.</p>	
<p>8. Los estudios de impacto del crédito otorgado por la Institución permiten optimizar y mejorar los productos ofertados y el desarrollo del proceso.</p>	
<p>9. Las metas de colocación de las diferentes líneas de crédito se definen de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución y el Gobierno Nacional.</p>	
<p>10. El seguimiento a la reglamentación en materia de crédito educativo se realiza permanentemente velando por el desarrollo adecuado de los procesos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento de la política nacional de educación y normatividad de crédito</p>	
<p>2. Conocimiento de productos de crédito (tasas, plazos, normatividad Superintendencia Financiera de Colombia)</p>	
<p>3. Habilidad y técnicas de redacción y ortografía</p>	
<p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p>	
<p>5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera,



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar información e indicadores que permitan monitorear: estado de la cartera, gestión de recaudos, y gestión de cobranza.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar los casos que deban ser evaluados por el Comité de Cartera, sugiriendo las acciones a seguir para su atención. 2. Ejercer la secretaria del Comité de Cartera y Cobranzas. 3. Realizar seguimiento al proceso de actualización de la información sobre la gestión adelantada en cada obligación, de manera que se cuente permanentemente con información precisa y confiable sobre la cartera. 4. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de la cartera para generar la información que permita adelantar los correctivos correspondientes en el proceso de facturación, medios de recaudo automáticos y en bancos. 5. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza administrativa, pre jurídica y jurídica, para facilitar la toma de decisiones. 6. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa, pre jurídica y jurídica para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 7. Preparar y presentar los casos que deban ser evaluados por el Comité de Cartera, sugiriendo las acciones a seguir para su atención. 8. Ejercer la secretaria del Comité de Cartera y Cobranzas. 9. Elaborar y entregar los informes periódicos del estado de la cartera y cobranza con destino a las áreas pertinentes, Instituciones de Educación Superior IES y Fondos. 10. Realizar el seguimiento a los indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de las actividades de gerencia estratégica, asignadas para el área. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Comité de Cartera se prepara y documenta con antelación a su realización. 2. La gestión sobre la gestión de cobro adelantada contempla un proceso de seguimiento y se encuentra debidamente documentada con informes y estadísticas. 3. Las metas establecidas para el recaudo de cartera pre jurídica y jurídica se encuentra debidamente monitoreado y soportado con informes. 4. El diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera se realizan de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas. 5. Las estrategias de recuperación de cartera cumple con las normas aprobadas. 6. El seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobro para hacer seguimiento a las



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>obligaciones de los contratos y a las actividades implementadas que propendan por el mejoramiento en los índices de recaudo.</p> <p>7. Las obligaciones susceptibles de seguimiento se analizan de acuerdo con las condiciones de los contratos.</p> <p>8. Las inconsistencias en los cobros de la cartera se informan inmediatamente son detectadas.</p> <p>9. Las solicitudes de los usuarios se tramitan oportunamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos financieros manejo de cartera y cobranza</p> <p>2. Administración de cartera</p> <p>3. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera</p> <p>4. Normas en materia de gestión de cartera y cobranzas</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p> <p>8. Gestión de cartera y cobranzas</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Estructurar y desarrollar las estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter administrativo y financiero para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Estudiar, diseñar, proponer y desarrollar las políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y programas especiales a través de los fondos en administración.</p> <p>2. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los convenios de los fondos en administración.</p> <p>3. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración.</p> <p>4. Diseñar, proponer y definir las líneas de servicios de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.</p> <p>5. Estructurar los productos y servicios del portafolio de fondos en administración y mantenerlo actualizado.</p> <p>6. Apoyar, cuando así se requiera la realización del control de gestión de los fondos administrados.</p> <p>7. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías e instructivos</p>	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

- para la formulación de los proyectos de administración de fondos.
8. Realizar estudios sobre los programas y proyectos de fondos, para presentar las recomendaciones pertinentes.
 9. Apoyar con su conocimiento a los proyectos establecidos en los planes estratégicos de la entidad con miras a coadyuvar la operativa y los requerimientos exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y entes de control.
 10. Realizar estudios e investigaciones sobre segmentación del mercado y orientaciones de negociación de los productos y servicios de la dependencia.
 11. Hacer monitoreo diario de la situación financiera de los fondos
 12. Coordinar con las dependencias competentes los procesos jurídicos y contractuales requeridos para la operación de los fondos recibidos en administración.
 13. Realizar la medición del impacto social de los programas de fondos.
 14. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.
 15. Hacer seguimiento a los valores recaudados por concepto de prima de garantías, cartera, intereses, comisiones y demás conceptos, y elaborar los informes pertinentes.
 16. Hacer seguimiento a los costos de las operaciones de los fondos y evaluar su impacto en los niveles esperados de rentabilidad de los productos.
 17. Evaluar la ejecución de los servicios de fondos en administración y elaborar los informes respectivos.
 18. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración.
 19. Mantener actualizado un sistema computarizado que permita efectuar, conocer y hacer las proyecciones de los fondos en forma oportuna.
 20. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando tiempos de mora y no ejecución.
 21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 22. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y programas especiales a través de los fondos en administración diseñados, se ajustan a la misión del Instituto de fomento social de la educación.
2. Las reglamentaciones que regulan el manejo de los convenios de los fondos en administración, están de acuerdo con las políticas fijadas por las directivas del Instituto para la administración de recursos de terceros y las disposiciones legales que regulan la actividad financiera.
3. Las políticas aplicadas relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración, corresponden a las autorizaciones y procedimientos expedidos por las autoridades competentes del Instituto.
4. Los convenios y contratos suscritos para la administración de fondos corresponden a las políticas diseñadas y adoptadas en materia de estructuración de productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.
5. El portafolio de productos relacionados con los servicios de fondos en administración corresponde a las políticas y estrategias definidas por el Instituto en materia de promoción, divulgación y mercadeo.
6. Los proyectos propuestos para la administración de fondos corresponden a las metodologías e instructivos diseñados para tal fin.
7. Los estudios e investigaciones realizadas sobre los programas y proyectos de fondos, segmentación del mercado, líneas de negociación de los productos y servicios, costos e impacto social de los mismos, permiten orientar los planes y programas del Instituto al fomento social de la educación superior.
8. El monitoreo diario realizado a la situación financiera de los fondos permite tomar oportunamente



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>las decisiones sobre orientación o canalización de los recursos disponibles.</p> <p>9. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.</p> <p>10. Las operaciones administrativas y financieras realizadas con los fondos recibidos en administración se ajustan a los procesos jurídicos y contractuales definidos por el Instituto para su regencia.</p> <p>11. Los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración se encuentran debidamente identificados y a ellos se les aplican las acciones definidas en el mapa de riesgos para su efectivo control.</p> <p>12. El seguimiento efectuado a los valores recaudados por concepto de prima de garantías, cartera, intereses, comisiones y demás conceptos, permite la oportuna toma de decisiones en materia de disponibilidad y aplicación de recursos financieros.</p> <p>13. El sistema de información de fondos en administración se encuentra debidamente actualizado y brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos.</p> <p>14. La información sobre el estado de los fondos en administración a cargo el Instituto entregada oportunamente a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Legislación Financiera</p> <p>2. Política Educativa</p> <p>3. Código Contencioso Administrativo</p> <p>4. Código de Comercio</p> <p>5. Código Civil</p> <p>6. Estatuto Tributario</p> <p>7. Legislación Cooperativa</p> <p>8. Estructuración de Productos Financieros</p> <p>9. Indicadores de Gestión</p> <p>10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Analizar y evaluar la viabilidad financiera de nuevos convenios y la reestructuración de los actuales, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto. Realizar la estandarización de convenios y modelamiento de procesos</p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de las condiciones en las cuales fueron pactados los convenios actuales, y proponer los ajustes necesarios para adecuarlos a la nueva operación de la Entidad.
2. Efectuar el modelo de costos de la operación del fondo con el fin de determinar la rentabilidad y optimizar los procesos.
3. Presentar el modelo financiero y operativo de los convenios a los terceros con el fin de establecer las nuevas políticas y reglamento operativo.
4. Presentar informes mensuales sobre la operativa de fondos
5. Preparar, consolidar y presentar la información financiera de los fondos para ser publicada en la página Web de la Entidad, de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Vicepresidencia de Fondos
6. Diseñar, proponer y definir las líneas de servicios de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.
7. Estructurar los productos y servicios del portafolio de fondos en administración y mantenerlo actualizado.
8. Apoyar, cuando así se requiera la realización del control de gestión de los fondos administrados.
9. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías e instructivos para la formulación de los proyectos de administración de fondos.
10. Realizar estudios sobre los programas y proyectos de fondos, para presentar las recomendaciones pertinentes.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre segmentación del mercado y orientaciones de negociación de los productos y servicios de la dependencia.
12. Hacer monitoreo diario de la situación financiera de los fondos
13. Hacer seguimiento a los valores recaudados por concepto de prima de garantías, cartera, intereses, comisiones y demás conceptos, y elaborar los informes pertinentes.
14. Hacer seguimiento a los costos de las operaciones de los fondos y evaluar su impacto en los niveles esperados de rentabilidad de los productos.
15. Evaluar la ejecución de los servicios de fondos en administración y elaborar los informes respectivos.
16. Apoyar con su conocimiento a los proyectos establecidos en los planes estratégicos de la entidad con miras a coadyuvar la operativa y los requerimientos exigidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y entes de control.
17. Mantener actualizado un sistema computarizado que permita efectuar, conocer y hacer las proyecciones de los fondos en forma oportuna.
18. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración.
19. Hacer seguimiento a la aplicación contable y presupuestal de las consignaciones de los fondos.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y programas especiales a través de los fondos en administración diseñados, se ajustan a la misión del Instituto de fomento social de la educación.
2. Las reglamentaciones que regulan el manejo de los convenios de los fondos en administración, están de acuerdo con las políticas fijadas por las directivas del Instituto para la administración de recursos de terceros y las disposiciones legales que regulan la actividad financiera.
3. Las políticas aplicadas relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración, corresponden a las autorizaciones y procedimientos expedidos por las autoridades competentes del Instituto.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

4. Los convenios y contratos suscritos para la administración de fondos corresponden a las políticas diseñadas y adoptadas en materia de estructuración de productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.
5. El portafolio de productos relacionados con los servicios de fondos en administración corresponde a las políticas y estrategias definidas por el Instituto en materia de promoción, divulgación y mercadeo.
6. Los proyectos propuestos para la administración de fondos corresponden a las metodologías e instructivos diseñados para tal fin.
7. Los estudios e investigaciones realizadas sobre los programas y proyectos de fondos, segmentación del mercado, líneas de negociación de los productos y servicios, costos e impacto social de los mismos, permiten orientar los planes y programas del Instituto al fomento social de la educación superior.
8. El monitoreo diario realizado a la situación financiera de los fondos permite tomar oportunamente las decisiones sobre orientación o canalización de los recursos disponibles.
9. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.
10. Las operaciones administrativas y financieras realizadas con los fondos recibidos en administración se ajustan a los procesos jurídicos y contractuales definidos por el Instituto para su regencia.
11. Los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración se encuentran debidamente identificados y a ellos se les aplican las acciones definidas en el mapa de riesgos para su efectivo control.
12. El seguimiento efectuado a los valores recaudados por concepto de prima de garantías, cartera, intereses, comisiones y demás conceptos, permite la oportuna toma de decisiones en materia de disponibilidad y aplicación de recursos financieros.
13. El sistema de información de fondos en administración se encuentra debidamente actualizado y brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos.
14. La información sobre el estado de los fondos en administración a cargo el Instituto entregada oportunamente a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera
2. Política Educativa
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código de Comercio
5. Código Civil
6. Estatuto Tributario
7. Legislación Cooperativa
8. Estructuración de Productos Financieros
9. Indicadores de Gestión
10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las
-----------------	--



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

	<i>funciones del empleo.</i>
	<i>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</i>
Experiencia	<i>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</i>



RESOLUCIÓN Nº 02541

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	03
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las metodologías, procesos y procedimientos que permitan mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, para la óptima prestación de los servicios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias del instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones y metas de la Entidad. 2. Diseñar los formatos, guías, instructivos y manuales de procesos y procedimientos que faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la operación de la Entidad. 3. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Instituto para su oportuna actualización y divulgación. 4. Prestar asesoría a las diferentes dependencias para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, que permitan definir las necesidades de personal en el Instituto. 5. Analizar permanente el desarrollo de los procesos del Instituto para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería. 6. Realizar el control y seguimiento de la aplicabilidad de la política y objetivos de calidad del Instituto para el mantenimiento del sistema. 7. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad del Instituto para su adecuada implementación. 8. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para generar la documentación de los manuales de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad del Instituto para su adecuada estandarización 9. Participar en el comité de calidad o el que haga sus veces para proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Instituto, resultantes de las acciones correctivas y preventivas de los líderes de procesos. 10. Administrar la herramienta que soporta el sistema de gestión de la calidad del Instituto velando por su actualización permanente. 11. Participar en la implementación de los proyectos de las diferentes dependencias, velando por la funcionalidad de las propuestas realizadas e identificando los ajustes que deben realizarse a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. 12. Apoyar a las diferentes dependencias en el diseño de las acciones correctivas y preventivas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Entidad 13. Realizar conjuntamente con los líderes de procesos la revisión de la medición de los indicadores de seguimiento y control que permitan alcanzar la eficacia, eficiencia y efectividad



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>de los diferentes procesos de la Entidad.</p> <p>14. Programar y realizar conjuntamente con las dependencias las capacitaciones que se requieran para la socialización de los procesos y procedimientos de la Entidad.</p> <p>15. Apoyar como auditor interno la ejecución del programa anual de auditorías internas de calidad.</p> <p>16. Elaborar y velar por la actualización del manual de calidad de la Entidad</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>18. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los procesos, métodos y procedimientos se diseñan e implementan en conjunto con las partes interesadas.</p> <p>2. Los formatos, instructivos y protocolos cumplen con los parámetros establecidos en el procedimiento para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>3. El control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Instituto involucra su oportuna actualización y divulgación en todas sus etapas (solicitud, revisión, aprobación y publicación, utilizando como herramienta el portal del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.</p> <p>4. La asesoría a las diferentes dependencias para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, se realiza mediante el suministro y cualificación del personal en el manejo de las herramientas diseñadas para tal fin.</p> <p>5. El costeo de los procesos del Instituto se mantienen actualizado según las mejoras realizadas a los procedimientos.</p> <p>6. El análisis de los procesos documentados en el Instituto permiten generar acciones de mejoramiento.</p> <p>7. La supervisión para la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad del Instituto se realiza aleatoriamente durante el desarrollo de los procedimientos documentados y los informes de auditoría generados.</p> <p>8. La publicación de las mejoras realizadas a los procedimientos se realizan inmediatamente se aprueben por el personal competente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad</p> <p>2. Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>3. Definición, organización, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>4. Organización y métodos</p> <p>5. Metrología para el control de procesos</p> <p>6. Diseño de indicadores de procesos</p> <p>7. Auditorías internas de calidad</p> <p>8. Estudios cargas de trabajo</p> <p>9. Contar con certificación de auditor interno de calidad</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN N^o 2541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
--------------------	---

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, de sistemas de información y de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, verificando la observancia de las políticas y metas propuestas por las directivas del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias.
3. Evaluar la gestión de las diferentes dependencias del Instituto para conocer el avance de la gestión Institucional.
4. Consolidar el plan operativo y los planes de mejoramiento institucional para efectuar el seguimiento correspondiente.
5. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión.
6. Coadyuvar en la implementación de modelos modernos de planeación para el desarrollo eficiente de las actividades.
7. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales.
8. Mantener actualizada permanentemente el sistema de información administrado en la dependencia para la generación de los informes estadísticos.
9. Efectuar los diferentes estudios económicos que requiera la Organización y emitir conceptos para la oportuna toma de decisiones.
10. Proponer estructuras organizacionales que permitan la ubicación y el desarrollo óptimo del talento humano, los procesos, procedimientos y funciones a cargo de cada área del Instituto
11. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto, en la evaluación financiera, administrativa y económica de proyectos, para un mejor manejo de los recursos.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos, se realizan de acuerdo con las necesidades y responden a las metas fijadas por el Instituto.
2. La verificación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo se realiza semestralmente.
3. la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias del Instituto se realiza mensualmente y según los parámetros establecidos.
4. La consolidar el plan operativo y los planes de mejoramiento se efectúan de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.
5. La recopilación, procesamiento y análisis de la información se efectúan oportunamente facilitando el proceso de planeación de proyectos.
6. La implementación de modelos modernos de planeación facilitan el desarrollo de las actividades y logro de las metas propuestas.



RESOLUCIÓN N° 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

7. Los proyectos de inversión se encuentran parametrizados según las políticas institucionales y gubernamentales y se ejecuten de acuerdo con lo establecido.
8. El sistema de información administrado en la dependencia para la generación de los informes estadísticos facilita la toma de decisiones internas y la generación de informes a los entes de control.
9. Los estudios económicos realizados se emiten oportunamente y permiten orientar la toma de decisiones del Instituto.
10. Las estructuras organizacionales propuestas dan respuesta a las políticas institucionales en materia Organizacional y permiten una ejecución eficiente de los procedimientos del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de planeación
2. Plan nacional de desarrollo
3. Instrumentos para evaluación, seguimiento y control
4. Organización de información
5. Administración financiera.
6. Metodologías para la evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Organización y métodos.
8. Administración de la información.
9. Técnicas de redacción y ortografía.
10. Manejo de Windows.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Vicepresidencia Financiera en el manejo del presupuesto del Instituto, garantizando una información financiera clara y veraz de la gestión presupuestal, que permita el uso eficiente de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar a la Vicepresidencia Financiera en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto.
2. Investigar y proponer procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión y controlar su ejecución.
3. Analizar de manera periódica el Flujo Anual de Caja - FAC - y elaborar el reporte respectivo.
4. Apoyar en la formulación del presupuesto del Instituto para el cubrimiento de las necesidades definidas.
5. Efectuar el registro y control de las adiciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto con base en los acuerdos de la Junta Directiva.
6. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes



RESOLUCIÓN N° 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>7. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Vicepresidencia financiera.</p> <p>8. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones</p> <p>9. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto.</p> <p>10. Proponer políticas para identificación y administración del riesgo en la operación procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>11. Preparar y presentar el informe anual de la ejecución presupuestal y reservas</p> <p>12. Efectuar el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal</p> <p>13. Elaborar y presentar en los términos establecidos los informes requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.</p> <p>14. Preparar y presentar los Acuerdos que deban llevarse para aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>16. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros vigentes.</p> <p>2. Los procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión se ejecutan según el cronograma estipulado.</p> <p>3. El Flujo Anual de Caja – FAC – se analiza mensualmente emitiendo un reporte a tiempo.</p> <p>4. El apoyo para la formulación del presupuesto del Instituto se realiza de acuerdo con directrices impartidas.</p> <p>5. El registro y control de las adiciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto se realizan con base en los acuerdos de la Junta Directiva.</p> <p>6. El sistema de información financiera y los registros se actualizan permanentemente.</p> <p>7. Los reportes de la gestión presupuestal se emiten siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>8. El reporte de insuficiencia de recursos se analiza oportunamente para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.</p> <p>9. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal se emiten implementando los controles establecidos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas.</p> <p>2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público.</p> <p>3. Herramientas para análisis e interpretación de datos.</p> <p>4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>7. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios:</p>	<p>Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con</p>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

x	las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
f	
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Vicepresidencia Financiera en la planeación y ejecución de políticas, planes y programas correspondientes a la gestión financiera de la Entidad, generando información clara, adecuada y concisa. de los recursos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 10. Proponer, diseñar y organizar los mecanismos para realizar las labores de conciliación financiera con todas las dependencias de la entidad. 11. Realizar el cruce de información contable y documentar mediante papeles de trabajo y los formatos establecidos, todas aquellas partidas que requieran ser sometidas a depuración 12. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, detallados en el plan estratégico de la Entidad y sugerir las recomendaciones o ajustes en los temas financieros de la Entidad. 13. Realizar los estudios financieros y técnicos para desarrollar proyectos específicos de la Vicepresidencia. 14. 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. 15. Efectuar el análisis de los estados financieros presentados por los proponentes de las licitaciones. 16. Efectuar los estudios y análisis financieros que se consideren necesarios para evaluar los riesgos financieros a los que está expuesta la entidad y documentar los resultados reflejados en los mismos. 17. Realizar el análisis y seguimiento financiero de los procesos contables, financieros y de tesorería para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el instituto. 18. Apoyar la planeación financiera (presupuestal y de tesorería) para la programación de los recursos que permitan realizar una adecuada ejecución de los compromisos crediticios de la entidad (flujo de caja). 19. Responder por la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia. 20. Permanecer actualizado a las novedades en materia financiera que se presenten en el ámbito nacional y analizar su incidencia en los procesos internos, para efectuar las recomendaciones y ajustes del caso. 21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 22. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 23. Los mecanismos establecidos para realizar la conciliación financiera se encuentran actualizados y son pertinentes 24. Las partidas contables objeto de depuración están debidamente soportadas mediante formatos establecidos. 25. Los proyectos del área, detallados en el plan estratégico de la Entidad, cuentan con un



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>seguimiento y ajuste permanente.</p> <p>26. Los proyectos específicos de la Vicepresidencia financiera cuentan con estudios técnicos realizados previamente.</p> <p>27. Los informes que requiere la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con la Vicepresidencia Financiera son presentados oportunamente.</p> <p>28. Los estados financieros presentados por los proponentes de las licitaciones que convoca la entidad son analizados y sus resultados son debidamente documentados.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos.</p> <p>2. Conocimientos de estrategias y manejo financiero del mercado.</p> <p>3. Matemáticas Financieras.</p> <p>4. Normas en materia de inversiones que interesen a la entidad.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Administrar la gestión contable en materia tributaria del Instituto conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, trámites y la toma de decisiones oportunas, respondiendo por la información tributaria ante los diferentes organismos del Estado.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Elaborar de manera veraz y oportuna las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos nacionales, municipales y distritales para su pago oportuno.</p> <p>2. Analizar mensualmente la información contable, reportando al responsable del área los ajustes requeridos, con el fin de corregir posibles inconsistencias en la base de liquidación de impuestos.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y control en la realización de los ajustes contables velando por el cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>4. Realizar el seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos a cargo de la entidad.</p> <p>5. Reportar al responsables del área de Tesorería las fechas de pago y los montos de los impuestos para los trámites pertinentes.</p> <p>6. Efectuar las presentaciones de las declaraciones de impuestos según los parámetros establecidos.</p> <p>7. Dar respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y entes de control y vigilancia en materia de impuestos, según las condiciones impartidas.</p>



RESOLUCIÓN N^o 0254

(09 ABR 2010)

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

8. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Reportar al responsable del área y al Profesional de Fondos en Administración las novedades en los impuestos, para su aplicación.
10. Reportar al responsable del área las multas y sanciones impuestas a la Institución, proponiendo las medidas y acciones necesarias para evitar incumplimientos sucesivos.
11. Solicitar estados de cuenta en materia tributaria a las autoridades competentes, para efectos de conciliar saldos contables.
12. Actualizar los aplicativos con los parámetros y variables en materia tributaria y las solicitudes de pago que le sean entregadas para liquidación de impuestos.
13. Realizar seguimiento al aplicativo contable en lo pertinente a su competencia, reportando al responsable del área las inconsistencias encontradas.
14. Tramitar con la Revisoría Fiscal la revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias para los trámites pertinentes.
15. Asistir a las dependencias en las consultas presentadas en materia de Impuestos y a la dependencia en la emisión de conceptos sobre devoluciones o aplicaciones de impuestos para la toma de decisiones.
16. Apoyar en la planeación tributaria de la Institución para el desarrollo adecuado de los procedimientos y metas propuestas.
17. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mejoramiento pertinente al área, para dar solución oportuna a las no conformidades detectadas.
18. En ausencia del contador certificar los Estados Financieros con su firma y tarjeta profesional.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las declaraciones de impuestos se realizan en las fechas estipuladas y de acuerdo con las normas establecidas.
2. La información de terceros se entrega dentro de los plazos y siguiendo los parámetros que establezcan las normas tributarias
3. La información contable se analiza oportunamente para mejorar los procedimientos desarrollados.
4. El seguimiento y control a la realización de los ajustes contables, se realiza oportunamente verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
5. El seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. El reporte de las fechas de pago y los montos de los impuestos se informa con anticipación a las dependencias interesadas.
7. Las presentaciones de las declaraciones de impuestos cumplen con los parámetros establecidos.
8. La respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y entes de control y vigilancia en materia de impuestos, se efectúa oportunamente y de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Las novedades en los impuestos, se reportan oportunamente.
11. Las multas y sanciones impuestas a la Institución se reportan oportunamente.
12. Los estados de cuenta en materia tributaria se solicitan oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Los aplicativos actualizados responden a las necesidades de la Institución.
14. El seguimiento al aplicativo contable se realiza permanentemente.
15. La revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias se solicitan con el tiempo



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

requerido para su trámite oportuno.	
16. Las consultas presentadas en materia de Impuestos se responden adecuadamente y en el tiempo adecuado para la toma de decisiones.	
17. La planeación tributaria de la Institución se realiza de acuerdo con los tiempos y procedimientos estipulados.	
18. La elaboración y ejecución del plan de mejoramiento se realiza buscando solucionar las inconformidades detectadas, mejorar el servicio y calidad de la información.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.	
2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.	
3. Presentación de informes contables.	
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.	
5. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones de información contable y tributaria, bases de datos y presentaciones.	
6. Manejo contable y tributaria en el sector financiero	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el manejo contable, las conciliaciones y los ajustes que debe realizar la dependencia, buscando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, en el análisis de cuentas contables y en la elaboración de proyectos del área.	
2. Analizar la Conciliación con ejecución presupuestal, Conciliación con los registros de Inventarios de la Entidad, Conciliación con la ejecución y registros de Nómina, Conciliación con la ejecución y registros de Cartera, Conciliación con la ejecución y registros para reporte del Crédito ACCES – B.M., Conciliación con la ejecución y registros para reporte del TAE.	
3. Elaborar el informe mensual de los estados financieros de la Entidad y su respectivo análisis integral.	
4. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual).	
5. Responder por la custodia y registro de los libros oficiales de la Entidad.	
6. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de la Entidad, con el fin de mantenerlas al día, efectuando el reporte de los ajustes a realizar y ejerciendo el debido seguimiento.	
7. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria.	
8. Realizar el análisis y la funcionalidad del aplicativo de contabilidad de la Entidad, de acuerdo con las actualizaciones contables, reportando a su Jefe inmediato los ajustes requeridos.	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

9. Dar soporte en la parametrización contable requerida en todos los aplicativos de la Entidad.
10. Conciliar con Presupuesto y Tesorería el manejo técnico de las cifras financieras.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Conciliación con ejecución presupuestal, Conciliación con los registros de Inventarios de la Entidad, Conciliación con la ejecución y registros de Nómina, Conciliación con la ejecución y registros de Cartera, Conciliación con la ejecución y registros para reporte del Crédito ACCES – B.M., Conciliación con la ejecución y registros para el reporte del TAE, son analizadas permanentemente.
2. Los estados financieros de la Entidad se realizan en forma mensual y cuentan con su respectivo análisis integral.
3. El cierre de los estados financieros se efectúa en forma diaria, semanal, mensual, semestral y anual.
4. Los libros oficiales de la entidad se encuentran debidamente custodiados.
5. Las conciliaciones bancarias de la Entidad son revisadas permanentemente con el fin de mantenerlas al día, se reporta a las áreas los ajustes a realizar y se ejerce el debido seguimiento.
6. El aplicativo de contabilidad responde a las necesidades de la Entidad y se está actualizando permanentemente.
7. Las cifras financieras obedecen al resultado de la conciliación con Presupuesto y Tesorería.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.
2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.
3. Presentación de informes contables.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones de información contable y tributaria, bases de datos y presentaciones.
6. Manejo contable y tributaria en el sector financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la información de las solicitudes para el otorgamiento de créditos, efectuando el seguimiento y control de los diferentes procesos, para una eficiente colocación de los recursos del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

1. Participar en la definición del proceso de otorgamiento de manera que se garantice el cumplimiento de las políticas establecidas, transparencia, productividad y eficiencia de los procesos involucrados.
2. Reportar a la Oficina Comercial y de Mercadeo la información necesaria para la actualización de la página Web y demás medios en relación con el proceso de asignación de crédito garantizando un sistema eficiente de comunicación entre el usuario y la Entidad.
3. Programar y preparar las sesiones del Comité de Crédito, presentando las solicitudes susceptibles de aprobación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Vicepresidencia y las políticas de la entidad.
4. Preparar las estadísticas de cobertura, legalización, deserción, y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad.
5. Preparar y entregar en forma oportuna y con las especificaciones técnicas del caso la información de los créditos aprobados y negados para su respectiva publicación.
6. Analizar el proceso de adjudicación de crédito y presentar propuestas para su optimización, de manera que sea efectivo, seguro y garantice un buen servicio al cliente.
7. Proyectar la disponibilidad de recursos requeridos para el proceso de adjudicación de los programas de crédito educativo, así como efectuar el seguimiento académico y de desembolsos.
8. Coordinar con las personas designadas o la entidad contratada para adelantar procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías.
9. Hacer seguimiento y orientar el desarrollo de las labores de las personas o entidad (es) externa (s) que se encarga del seguimiento de los créditos adjudicados y de las diferentes áreas de la institución que tienen que ver con el proceso, de manera que cuenten con las herramientas tecnológicas, físicas e información adecuada para el logro de los objetivos y cumplimiento de las políticas establecidas.
10. Realizar el seguimiento a los créditos aprobados y no aprobados verificando y actualizando la información correspondiente.
11. Realizar el seguimiento junto con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología sobre la ejecución del proceso de legalización y renovación de los créditos.
12. Rendir los informes requeridos por la Vicepresidencia, la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En la definición del proceso de otorgamiento participan todas las partes interesadas garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas.
2. La documentación del proceso de asignación de crédito se actualiza oportunamente de acuerdo con los requerimientos establecidos
3. Las sesiones del Comité de Crédito se preparan de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Vicepresidencia y las políticas en la materia
4. Las solicitudes susceptibles de aprobación en las diferentes líneas de crédito se presentan en el tiempo establecido para su trámite.
5. Las estadísticas de seguimiento y cumplimiento de metas de créditos se emiten oportunamente.
6. Las especificaciones técnicas de la información de los créditos aprobados y negados para su respectiva publicación.
7. Analizar el proceso de adjudicación de crédito y optimizarlo de manera que sea efectivo, seguro y garantice un buen servicio al cliente.
8. El manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, legalización, seguimiento académico y de desembolsos, de las diferentes líneas de crédito se efectúan siguiendo los procedimientos establecidos
9. Los procesos definidos garantizan que los créditos son desembolsados previa presentación de



RESOLUCIÓN N^o 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>las garantías definidas para cada producto.</p> <p>10. Los procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías se ejecutan oportunamente teniendo en cuenta los controles establecidos.</p> <p>11. Los procesos del grupo de crédito se verifican permanentemente para su mejoramiento</p> <p>12. El enlace entre las personas o entidad (es) externa (s) que efectúan teniendo en cuenta las políticas establecidas.</p> <p>13. El seguimiento a desarrollo de las labores de las personas o entidad (es) externa (s) que se encarga del seguimiento de los créditos adjudicados se efectúa permanentemente.</p> <p>14. El seguimiento a los créditos aprobados y no aprobados verificando se realiza con información actualizada.</p> <p>15. El seguimiento al desarrollo del proceso de legalización y renovación de los créditos se efectúa verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas.</p> <p>16. Los informes se rinden siguiendo los parámetros y fechas establecidas.</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>18. 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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.</p> <p>2. Conocimientos en gestión de crédito</p> <p>3. Conocimiento y aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades</p> <p>4. Conocimientos en políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>5. Conocimiento sobre políticos generales de garantías de créditos y procesos de rediseño y reingeniería.</p> <p>6. Enfoque a la elaboración, revisión y mejoramiento de procesos.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA (2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar el estudio y evaluación de los modelos de otorgamiento de créditos diseñados por el Instituto y recomendar los ajustes que se requieran, para minimizar los niveles de exposición al riesgo crediticio</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Evaluar permanente los modelos de adjudicación de crédito estableciendo los cambios que permitan su mejoramiento.</p> <p>2. Realizar con las diferentes áreas de la Institución y las personas encargadas o la firma contratada el estudio de antecedentes financieros y la aplicación de los modelos crediticios para el mejoramiento y seguimiento de los procesos involucrados.</p> <p>3. Efectuar la validación de los modelos de adjudicación de crédito y evaluarlos contra los</p>



RESOLUCIÓN No 02541
(09 ABR 2010)

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

- utilizados por otras entidades con el fin de mejorarlos y alinearlos a la política de la Institución.
4. Revisar constantemente los procesos de crédito contra el manual SARC (Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio) de manera que se garantice su correcta aplicación y actualización.
 5. Participar en el diseño, creación e implementación de productos de manera que los procesos definidos cumplan con los requerimientos de riesgo crediticio.
 6. Definir esquemas de estudios financieros y garantías, el proceso de legalización y renovación, estableciendo los formularios y la documentación que deben presentar los deudores solidarios e IES solicitantes de crédito.
 7. Revisar periódicamente los modelos de garantías establecidos por la Institución de manera que puedan respaldar las obligaciones adquiridas.
 8. Definir modelos que establezcan límites de monto en otorgamiento de crédito en los diferentes productos, para su estudio y toma de decisiones.
 9. Preparar estudios y presentar políticas en materia de riesgo crediticio, límites, garantías para su estudio e implementación.
 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 11. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los modelos de adjudicación de crédito son adecuados a la política y a los niveles de riesgo asumidos por la Institución.
2. Los modelos de crédito se definen de acuerdo con sus características individuales y los usuarios a los cuales van dirigidas.
3. El estudio de antecedentes financieros se realiza verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.
4. La validación de los modelos de adjudicación de crédito se realiza verificando e cumplimiento de las normas vigentes.
5. Los procesos de crédito se verifican constatando el cumplimiento de lo establecido en el manual SARC (Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio).
6. El diseño, la creación e implementación de productos y la aplicación de los modelos de estudio se encuentran adecuados a las condiciones de los beneficiarios.
7. Los esquemas de estudios financieros y garantías, el proceso de legalización y renovación están de acuerdo con las modalidades de crédito ofrecidas, la destinación de los recursos y los sujetos de crédito.
8. Los modelos de garantías establecidos por la Institución facilitan el desarrollo de los procesos de adjudicación de créditos.
9. Los modelos para establecer los montos de otorgamiento de crédito cumple con las normas vigentes.
10. Los estudios y políticas propuestas facilitan el desarrollo de los procesos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gran capacidad de análisis en el manejo de la información.
2. Conocimientos en gestión de crédito
3. Conocimientos profundos de administración de riesgo crediticio, modelos financieros y de adjudicación de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Conocimiento sobre políticas generales de garantías de créditos y procesos de rediseño y reingeniería.
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera,
-----------------	--



RESOLUCIÓN N^o 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos en materia crediticia, verificando el cumplimiento de las políticas y de las condiciones fijadas en los reglamentos de crédito.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al equipo de la "Mesa de Ayuda" de manera que se preste una asistencia técnica adecuada a las IES y al resto del país en el manejo de los aplicativos, aplicación de políticas y procedimientos necesarios para la correcta ejecución del crédito educativo y el financiamiento a las IES 2. Orientar a las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control. 3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES para el desarrollo adecuado de los procesos. 4. Verificar y custodiar los convenios velando por su actualización y vigencia. 5. Revisar el listado de IES en convenio y actualizar los datos de responsables y correos electrónicos, para garantizar una información clara y actualizada en la materia. 6. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las bases de datos de las Instituciones Educativas y los programas académicos, así como de la División Político – Administrativa, garantizando que sean actualizadas continuamente. 7. Prestar apoyo y asistencia a los entes externos contratados por el Instituto en cuanto a la prestación de los servicios de crédito. 8. Hacer seguimiento al funcionamiento del SARC (Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio) en lo que tiene que ver con el proceso de Crédito en coordinación con las áreas de Riesgo, Sistemas, Planeación y cualquier otra área que se involucre en el proceso. 9. Hacer evaluaciones y pruebas periódicas del funcionamiento de los medios de comunicación utilizados por la Institución para dar información a sus usuarios como la página Web, publicaciones etc. 10. Definir procesos adecuados que garanticen que los créditos son desembolsados previa presentación de las garantías definidas para cada producto. 11. Colaborar con las personas designadas o la entidad contratada para adelantar procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías. 12. Hacer verificación periódica de los procesos del grupo de crédito proponiendo mejores prácticas y definiendo especificaciones técnicas y operativas de mejoramiento de procesos. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 14. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento al equipo de la "Mesa de Ayuda" se realiza verificando que se preste una asistencia técnica adecuada a las IES y al resto del país en el manejo de los aplicativos y se



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

- | |
|--|
| <p>apliquen las políticas y procedimientos necesarios para la correcta ejecución del crédito educativo y el financiamiento a las IES</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La orientación a las IES en el desarrollo de los procesos administrados se realiza siguiendo las normas establecidas 3. El seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES se realiza permanentemente para el desarrollo adecuado de los procesos 4. La custodia de los convenios se realiza aplicando las normas de seguridad correspondientes 5. El listado de IES en convenio se actualiza según el procedimiento establecido 6. El seguimiento y la evaluación de las bases de datos de las Instituciones Educativas y los programas académicos, se efectúa para garantizar que sean actualizadas continuamente. 7. A los entes externos contratados por el Instituto se les presta asistencia técnica en cuanto a la prestación de los servicios de crédito. 8. Al funcionamiento del Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio, se le realiza el seguimiento en lo que tiene que ver con el proceso de Crédito en coordinación con las áreas de Riesgo, Sistemas, Planeación y cualquier otra área que se involucre en el proceso. 9. Las evaluaciones y pruebas periódicas del funcionamiento de los medios de comunicación utilizados por la Institución se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 10. Los procesos desarrollados garantizan que los créditos sean desembolsados oportunamente. 11. La colaboración para adelantar procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías se efectúa siguiendo las normas establecidas. 12. La verificación periódica de los procesos del grupo de crédito se realiza verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito 3. Conocimientos en políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera de Colombia 4. Elaboración, revisión y mejoramiento de procesos. 5. Conocimiento de las políticas de estudio de crédito establecidas por la Institución. 6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar información e indicadores que permitan monitorear: estado de la cartera, gestión de recaudos, y gestión de cobranza.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al proceso de actualización de la información sobre la gestión adelantada en cada obligación, de manera que se cuente permanentemente con información precisa y confiable sobre la cartera.
2. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de la cartera para generar la información que permita adelantar los correctivos correspondientes en el proceso de facturación, medios de recaudo automáticos y en bancos.
3. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza administrativa, pre jurídica y jurídica, para facilitar la toma de decisiones.
4. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa, pre jurídica y jurídica para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Elaborar y entregar los informes periódicos del estado de la cartera y cobranza con destino a las áreas pertinentes, Instituciones de Educación Superior IES y Fondos.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de las actividades de gerencia estratégica, asignadas para el área.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Comité de Cartera se prepara y documenta con antelación a su realización.
2. Las inconsistencias en los cobros de la cartera se informan inmediatamente son detectadas
3. La gestión sobre la gestión de cobro adelantada contempla un proceso de seguimiento y se encuentra debidamente documentada con informes y estadísticas.
4. Las metas establecidas para el recaudo de cartera pre jurídica y jurídica se encuentra debidamente monitoreado y soportado con informes.
5. El diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera se realizan de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
6. Las estrategias de recuperación de cartera cumple con las normas aprobadas.
7. El seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobro para hacer seguimiento a las obligaciones de los contratos y a las actividades implementadas que propendan por el mejoramiento en los índices de recaudo.
8. Las obligaciones susceptibles de seguimiento se analizan de acuerdo con las condiciones de los contratos.
9. Los informes de seguimiento estadístico contienen información veraz.
10. El seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa se realiza permanentemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Conocimientos financieros manejo de cartera y cobranza
10. Administración de cartera
11. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera
12. Normas en materia de gestión de cartera y cobranzas
13. Metodología de investigación y diseño de proyectos
14. Técnicas de redacción y ortografía.
15. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
16. Gestión de cartera y cobranzas



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis a los convenios actuales y potenciales, con el fin de garantizar una eficiente gestión de los recursos dados en administración.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proyectos de convenios de administración de fondos, y una vez aprobados, coordinar su ejecución. 2. Realizar las acciones que se requieran para la consecución de potenciales constituyentes y fortalecer las relaciones con constituyentes actuales. 3. Realizar seguimiento a los productos del portafolio de servicios de fondos en administración y proponer los correctivos que sean pertinentes en caso de desviación. 4. Participar en la negociación de convenios y en estructuración de la reglamentación de los fondos en Administración. 5. Adelantar los procesos administrativos y jurídicos que se requieran para la debida operación de los fondos en administración. 6. Mantener permanentemente informados a los constituyentes sobre la situación administrativa y financiera de los fondos en administración. 7. Realizar los estudios de viabilidad jurídica para la constitución de fondos en administración. 8. Acompañar, orientar, apoyar y brindar información a los miembros de las juntas Administradoras de los Fondos constituidos en materia de otorgamiento de créditos, subsidios y gastos con cargo a los fondos administrados. 9. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración. 10. Hacer seguimiento a la aplicación contable y presupuestal de las consignaciones de los fondos. 11. Llevar el control de saldos contables de los fondos e informar periódicamente a los constituyentes de los fondos la situación de estos. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los convenios diseñados y aprobados se ajustan a las políticas, planes y programas del Instituto en materia de crédito educativo. 2. La aplicación de las políticas y estrategias de promoción, mercadeo y estructuración de productos y servicios fortalecen las relaciones con los constituyentes actuales y permite la



RESOLUCIÓN Nº 02541

(09 ABR 2010)

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

- consecución de potenciales constituyentes.
3. El seguimiento realizado a los productos del portafolio de servicios de fondos en administración permite ajustar las políticas, planes y programas definidos por el Instituto para el fomento social de la educación.
 4. La evaluación realizada a la gestión administrativa y financiera individual de los fondos corresponde a las políticas y programas establecidos en materia de administración de fondos.
 5. Los convenios y contratos suscritos para la administración de fondos y su correspondiente reglamentación interna está de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos fijados en materia de estructuración de productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.
 6. Las operaciones administrativas y financieras realizadas con los fondos recibidos en administración se ajustan a los procesos jurídicos y contractuales definidos por el Instituto para su tutela.
 7. Los estudios de viabilidad económica y social realizados para la constitución y administración de fondos, están de acuerdo con los planes y programas del Instituto para el fomento social de la educación superior.
 8. El acompañamiento, orientación y apoyo técnico ofrecido a los miembros de las juntas Administradoras de los fondos constituidos en materia de otorgamiento de créditos, subsidios y gastos con cargo a los fondos administrados, se ajusta a las normas y procedimientos definidos en los convenios y reglamentos internos previstos para su administración.
 9. El control presupuestal y de disponibilidad de recursos realizado a las operaciones financieras de los fondos permite tomar oportunamente las decisiones sobre orientación o canalización de los recursos disponibles.
 10. El seguimiento efectuado a la gestión de los operadores de los productos y servicios del Instituto, hacen posible el acceso y la permanencia de las personas a la educación superior y la eficiente canalización y administración de los recursos disponibles.
 11. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.
 12. El sistema de información de fondos en administración, incluidos los indicadores de gestión de la dependencia, se encuentra debidamente actualizado, brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos, y permite realizar un efectivo control de la gestión de los fondos administrados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera
2. Política Educativa
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código de Comercio
5. Código Civil
6. Estatuto Tributario
7. Legislación Cooperativa
8. Estructuración de Productos Financieros
9. Indicadores de Gestión
10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública,</p>
-----------------	---



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

	Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a los proyectos a cargo de la dependencia generados en el marco del plan estratégico en forma integral, generando alertas sobre los procesos que no avancen según lo esperado, teniendo en cuenta el rubro presupuestal. Ejecutar todas las etapas de los proyectos que le sean asignados en su integralidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de las iniciativas enmarcadas en el mapa estratégico y el BSC, y presentar al jefe de la dependencia los informes de avance con el análisis correspondiente. 2. Efectuar seguimiento al presupuesto asignado a cada iniciativa garantizando su cumplimiento y reportando las novedades correspondientes. 3. Realizar el levantamiento de información sobre los procedimientos inherentes a la iniciativa a su cargo que permitan emitir un diagnóstico efectivo. 4. Efectuar benchmarking en el ámbito nacional e internacional para fortalecer los servicios ofertados por la Entidad y presentar análisis de viabilidad y puesta en marcha. 5. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimientos. 6. Implementar y hacer seguimiento a las propuestas aprobadas cumpliendo con las fechas pactadas. 7. Preparar y presentar informes requeridos por el jefe de la dependencia, la presidenta o entidades externas en los temas de su competencia. 8. Realizar y presentar los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de los bienes o servicios de los temas de su competencia, efectuar el seguimiento y apoyar el control en el marco de la ejecución del contrato. 9. Responder por el archivo de los documentos generados durante la ejecución de los contratos y por la entrega a custodia a la dependencia correspondiente. 10. Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política educacional para optimizar los servicios ofertados. 11. Efectuar diagnósticos de segmentos específicos de mercado para orientar hacia esa población los servicios ofertados. 12. Preparar planes y presupuestos de mercadeo para planificar las acciones y las metas de la dependencia, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 14. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
Las necesidades del segmento de mercado se atienden de acuerdo con las políticas institucionales y las establecidas por el Gobierno Nacional. Los mecanismos establecidos para distribuir el portafolio de servicios de la Institución están acordes con lo contemplado en el Plan Estratégico Institucional.



RESOLUCIÓN No 002541

(09 ABR 2010)

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

<p>Los mecanismos para incentivar la utilización de los servicios ofrecidos por la Institución se establecen de acuerdo con las políticas institucionales. El sistema de información institucional está acorde con las necesidades de la institución y responde a la política de la calidad. Las propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio se efectúan de acuerdo con los procesos y procedimientos. Los diagnósticos específicos de mercado se efectúan de acuerdo con las políticas institucionales. El benchmarking realizado responde a las estrategias y en el ámbito internacional para fortalecer los servicios ofertados. Los planes y presupuestos de mercadeo se realizan tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas de mercadeo 3. Administración de la información 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título profesional en Mercadeo, Comunicación Social, Publicidad, Administración de Empresas, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: OFICINA DE RIESGO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo operativo, incluyendo los impactos legales y reputacionales del Instituto con el fin de minimizar la exposición al riesgo en los diferentes procesos y subprocesos de la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar la metodología a seguir para la construcción de los mapas de riesgo. 2. Apoyar la elaboración y ajuste periódico de los planes de contingencia de la Entidad por tipo de riesgo. 3. Elaborar y actualizar periódicamente el manual de riesgos de la Entidad, el cual contiene las políticas, estructura organizacional y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgo operativo. 4. Evaluar los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva, emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores. 5. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad. 6. 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. 7. Establecer metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo operativo a que esta expuesta la Entidad. 8. Proponer al Jefe de la Oficina las políticas de administración de riesgos junto con los límites 	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>de exposición al riesgo.</p> <p>9. Soportar al Jefe de Riesgos en la preparación del Comité de riesgos mensual de la Entidad para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>10. Alertar al Jefe de Riesgos posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva.</p> <p>11. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>13. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La metodología responde a las necesidades del Instituto.</p> <p>2. Los planes de contingencia se ajustan oportunamente.</p> <p>3. El manual de riesgos de la Entidad responde a las necesidades del Instituto.</p> <p>4. Los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores se analiza para su implementación adecuada.</p> <p>5. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad facilita el desarrollo de los procesos.</p> <p>6. Las estrategias implementadas facilitan una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad.</p> <p>7. Las metodologías establecidas se encuentran enmarcadas dentro de las directrices del Instituto.</p> <p>8. Las políticas propuestas para la administración de riesgos facilitan el desarrollo de la funciones.</p> <p>9. El comité de riesgos mensual de la Entidad se dirige según las normatividad que lo regula.</p> <p>10. Las alertas se emiten oportunamente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Administración de procesos, procedimientos.</p> <p>2. Recursos tecnológicos, y seguridad.</p> <p>3. Gestión de riesgo operacional.</p> <p>6. Amplio manejo de Excel y herramientas estadísticas.</p> <p>4. Manejo de bases de datos.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Finanzas y comercio Exterior, Administración Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Analista
Grado:	02
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar métodos de verificación y evaluación de los procesos, procedimientos, sistemas de información, planes, programas y proyectos, con el propósito de valorar la eficiencia de la gestión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y recomendar el mejoramiento y simplificación de métodos y procedimientos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo del Instituto. 2. Participar en la realización de las auditorias que se programen en las diferentes dependencias de la Institución. 3. Acompañar y apoyar a los funcionarios de la Institución en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno – Gestión de la Calidad y mantener informado al superior inmediato sobre la marcha del sistema. 4. Efectuar seguimiento a los sistemas de riesgos administrativos adoptados por el Instituto. 5. Apoyar la presentación de informes a la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control 6. Realizar de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área. 7. Efectuar seguimiento a las estadísticas de gestión de las distintas dependencias de la Institución y realizar los informes correspondientes informes. 8. Preparar los informes que deba presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias y organismos, y someterlos a consideración del jefe inmediato. 9. Aplicar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar la cultura del autocontrol. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. <p>1. 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.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los métodos y procedimientos de trabajo aplicados responden a los requerimientos de los clientes y usuarios internos y externos de la Institución 2. La realización de las auditorias que se programen en las diferentes Dependencias de la Institución se participa de acuerdo a los procedimientos y metodologías para tal fin. 3. A los funcionarios de la Institución se les acompaña y apoya en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno para mantener informado al superior inmediato sobre la marcha del sistema. 4. El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos administrativos adoptados por el Instituto garantiza la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por las Autoridades del Instituto.



RESOLUCIÓN No. 0254
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>5. Los informes que debe presentar la oficina se encuentran elaborados de conformidad con las normas y los requerimientos del superior inmediato.</p> <p>6. Los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia y las especificaciones técnicas.</p> <p>7. Las estadísticas de gestión producidas, responden a los requerimientos legales y a los planes, programas y proyectos de la Institución.</p> <p>1. La cultura del autocontrol se fomenta con el apoyo de técnicas y estrategias apropiadas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Legislación Financiera</p> <p>2. Sistema de Desarrollo Administrativo</p> <p>3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004</p> <p>4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005</p> <p>5. Técnicas de Auditoría</p> <p>6. Indicadores de Gestión</p> <p>1. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Administrativa, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Economía. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar, analizar, recopilar y sugerir los contenidos de la página Web de la entidad, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coadyuvar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, en la elaboración de proyectos del área que permitan el desarrollo eficiente de los procesos de comunicación de la Institución</p> <p>2. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas de comunicación interna que proponga y desarrolle la dependencia, para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna de la Institución.</p> <p>3. Investigar en cada una de las áreas, la información requerida sobre los programas que ofrece el ICETEX y compararlos con la guía de servicios para ubicar los contenidos en el mapa de navegación.</p> <p>4. Aplicar las técnicas y estrategias de periodismo digital</p> <p>5. Contribuir al mejoramiento de la actividad comunicacional de la página Web.</p> <p>6. Crear, producir y realizar contenidos para la página Web en un lenguaje amigable</p> <p>7. Diseñar interfaces y elementos visuales aplicados a la Web</p> <p>8. 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</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La información correspondiente a los contenidos del mapas e navegación es debidamente	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

<i>investigada y soportada</i>	
2. Los contenidos de la Web se generan en un lenguaje amigable y están acorde con las técnicas y estrategias de periodismo digital	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medios de información y comunicación. 2. Conocimientos de la dinámica interna y del entorno de los medios de comunicación 3. Conocimientos básicos de Publicidad. 4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Comunicación Social, periodismo, administración de empresas. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA CREDITO Y COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, consolidar y preparar la información correspondiente a las diferentes solicitudes de crédito educativo para ser sometidas a consideración del Comité de Crédito y efectuar su correspondiente seguimiento para brindar información oportuna y veraz a los solicitantes o beneficiarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de las políticas, estrategias, procesos procedimientos y reglamentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos educativos. 2. Realizar la verificación y clasificación de la información remitida por CIFIN para la posterior presentación al Comité de Crédito. 3. Preparar la información correspondiente a los créditos aprobados y no aprobados para la correspondiente publicación en la página Web, y efectuar su correspondiente seguimiento y verificación. 4. Realizar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el seguimiento en el trámite de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios. 5. Apoyar la preparación de estadísticas e informes que deben rendirse a la Vicepresidencia, Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para ello. 6. Realizar la revisión y consolidación de la información correspondiente a las solicitudes de las diferentes líneas de crédito que serán sometidas a consideración del Comité, con observancia de los reglamentos y lineamientos señalados por la Vicepresidencia. 7. Elaborar el acta del Comité de Crédito de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia 8. Realizar el seguimiento al proceso de renovación de crédito y preparar las correspondientes estadísticas e informes sobre el tema. 9. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área en los términos señalados por la vicepresidencia y cuando ésta así se



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

lo indique.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación e implementación de las políticas, estrategias, procesos procedimientos y reglamentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos educativos responden a las necesidades del Instituto.
2. La información remitida por CIFIN se verifica y clasifica de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para la posterior presentación al Comité de Crédito.
3. La información correspondiente a los créditos aprobados y no aprobados se prepara de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para la correspondiente publicación en la página Web, y efectuar su correspondiente seguimiento y verificación.
4. El seguimiento en el trámite de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios se realiza conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología.
5. Las estadísticas e informes para la Vicepresidencia, Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
6. La información correspondiente a las solicitudes de las diferentes líneas de crédito que serán sometidas a consideración del Comité, se realiza la revisión y consolidación con observancia de los reglamentos y lineamientos señalados por la Vicepresidencia.
7. El acta del Comité de Crédito se elabora de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia.
8. El seguimiento al proceso de renovación de crédito se realiza de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato para preparar las correspondientes estadísticas e informes sobre el tema.
9. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la política nacional de educación y normatividad de crédito
2. Conocimientos en estadística
3. Habilidad y técnicas de redacción y ortografía
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de calculo, bases de datos y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la conciliación con la ejecución presupuestal y generar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la entidad.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Coadyuvar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, en el análisis de cuentas contables y en la elaboración de proyectos del área que permitan el desarrollo eficiente de las actividades contables de la Institución.*
2. *Analizar la Conciliación con ejecución presupuestal, Conciliación con los registros de Inventarios de la Institución, Conciliación con la ejecución y registros de Nómina, Conciliación con la ejecución y registros de Cartera, Conciliación con la ejecución y registros para reporte del Crédito ACCES – B.M., Conciliación con la ejecución y registros para reporte del TAE, para generara los informes correspondientes .*
3. *Elaborar el informe mensual de los estados financieros de la Institución y su respectivo análisis integral para su presentación a los entes pertinentes.*
4. *Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual).*
5. *Responder por la custodia y registro de los libros oficiales de la Institución, para su consulta.*
6. *Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de mantenerlas al día.*
7. *Reportar a las áreas los ajustes o conciliaciones a realizar para el desarrollo de los procedimientos respectivos.*
8. *Realizar el seguimiento y control en la realización de ajustes verificando el cumplimiento de las normas establecidas.*
9. *Realizar el análisis y la funcionalidad del aplicativo de contabilidad de la Institución, de acuerdo con las actualizaciones contables, reportando al responsable del área los ajustes requeridos.*
10. *Dar soporte en la parametrización contable requerida en todos los aplicativos de la Institución para la agilidad de los procesos.*
11. *Conciliar con Presupuesto y Tesorería el manejo técnico de las cifras financieras para la generación de informes.*
12. *Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe del área.*
13. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
14. *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.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo dan respuesta a las necesidades de la Institución.*
2. *El análisis de la Conciliaciones se realizan oportunamente emitiendo informes sobre la Actividad realizada.*
3. *El informe mensual de los estados financieros de la Institución cumple con las normas establecidas.*
4. *El cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual), se realiza según los procedimientos establecidos.*
5. *La custodia y registro de los libros oficiales de la Institución, cumplen con las normas de control establecidas.*
6. *Las conciliaciones bancarias de la Institución, se realizan según el procedimiento estandarizado.*
7. *Los ajustes o conciliaciones se reportan de manera oportuna para los registros correspondientes.*
8. *El seguimiento y control a la realización de ajustes responde con los parámetros establecidos.*
9. *El análisis y la funcionalidad del aplicativo de contabilidad de la Institución, responde a las necesidades del Instituto.*



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>10. El soporte en la parametrización contable permite agilizar los procesos.</p> <p>11. Las conciliaciones con Presupuesto y Tesorería para el manejo técnico de las cifras financieras facilita la generación de informes confiables.</p> <p>12. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.</p> <p>2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.</p> <p>3. Presentación de informes contables.</p> <p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar y revisar los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración diaria de los portafolios, las conciliaciones bancarias y contables del TAE y los ajustes contables relacionados con las inversiones, para generar los informes respectivos que faciliten la toma de decisiones administrativas y financieras.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>2. Analizar y revisar los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración diaria de los portafolios para generar los informes correspondientes.</p> <p>3. Conciliar contablemente las cuentas de inversiones, para su registro oportuno.</p> <p>4. Reportar al área de Tesorería las inconsistencias de los informes de inversiones para que se tomen las acciones correctivas.</p> <p>5. Realizar los ajustes contables pertinentes de inversiones, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su Delegado.</p> <p>6. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para la toma de decisiones.</p> <p>7. Analizar y registrar los datos contables enviados por la Fiduciaria encargada del manejo de los TAE, reportando las inconsistencias encontradas a la Fiduciaria y al responsable del área de Contabilidad.</p> <p>8. Conciliar contablemente las cuentas del TAE, incluido cartera para su registro oportuno.</p> <p>9. Dar respuesta a los entes de control y vigilancia de las cuentas a su cargo, a través del coordinador de Contabilidad, para los trámites pertinentes.</p> <p>10. Realizar con el Técnico Contable las conciliaciones bancarias para su respectiva depuración de partidas conciliatorias.</p> <p>11. Controlar que los documentos soporte de las partidas conciliatorias sean remitidos oportunamente por la Tesorería de acuerdo con normas establecidas para la oportuna toma de decisiones.</p> <p>12. Aplicar las normas contables sobre conciliaciones bancarias establecidas por los entes de</p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>control y vigilancia para el cumplimiento de los controles establecidos.</p> <p>13. Diligenciar y firmar las conciliaciones con los debidos soportes como responsable de las mismas y obtener del Coordinador de Contabilidad su respectiva aprobación para su organización.</p> <p>14. Reportar a las áreas los ajustes a realizar y ejecutar los trámites internos pertinentes para su debido registro.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>16. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>2. El análisis de los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración de portafolios se realiza diariamente para generar los informes correspondientes.</p> <p>3. Las conciliaciones contablemente las cuentas de inversiones se realizan de acuerdo con los soportes y registros efectuados en el sistema.</p> <p>4. Los informes sobre las inconsistencias encontradas en los informes de inversiones se entregan oportunamente al área de Tesorería para su ajuste.</p> <p>5. Los ajustes contables relacionados con las inversiones se realizan siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. El informe mensual de variaciones de las cuentas se emite oportunamente facilitando la toma de decisiones.</p> <p>7. Los datos contables enviados por Fiducafé del TAE se analizan verificando el cumplimiento de las políticas y el convenio establecido.</p> <p>8. Las conciliaciones contablemente las cuentas del TAE se realizan verificando los soportes frente a los registrados en el sistema.</p> <p>9. La respuesta a los entes de control y vigilancia se emiten de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Las conciliaciones bancarias se realizan oportunamente facilitando su respectiva depuración de partidas conciliatorias.</p> <p>11. Los documentos soporte de las partidas conciliatorias se solicitan oportunamente a Tesorería.</p> <p>12. Las normas contables sobre conciliaciones bancarias se aplican adecuadamente siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las conciliaciones se revisan y firman previa verificación de los debidos soportes.</p> <p>14. Los ajustes o conciliaciones a realizar para se informan oportunamente a las áreas involucradas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.</p> <p>2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.</p> <p>3. Análisis y Presentación de informes contables.</p> <p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones.</p> <p>7. Valoración de portafolios de inversión.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN Nº 0254

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Efectuar las operaciones contables que se deriven de las gestiones realizadas con cargo a los fondos en administración que tiene el Instituto, generando los informes respectivos que faciliten la toma de decisiones administrativas y financieras.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Analizar y revisar los registros contables de las operaciones de los Fondos y el desarrollo de sus procesos para su adecuada ejecución.</i><i>2. Diseñar y reportar al responsable del área de Contabilidad la estructura contable necesaria para el manejo de cada uno de los Fondos.</i><i>3. Conciliar las cuentas contables de los Fondos incluido cartera para su registro oportuno.</i><i>4. Reportar al área de Tesorería las inconsistencias de los informes de inversiones del portafolio de Fondos para su ajuste.</i><i>5. Realizar las causaciones correspondientes a los compromisos de los Fondos con terceros para la toma de decisiones oportuna.</i><i>6. Registrar los rendimientos a distribuir a cada uno de los Fondos e igualmente los correspondientes al Instituto tramitando su respectivo pago.</i><i>7. Llevar el control de las comisiones de administración de los Fondos por el periodo convenido y tramitar su pago al Instituto velando por el cumplimiento de los compromisos establecidos.</i><i>8. Realizar los ajustes contables pertinentes de los Fondos, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su Delegado.</i><i>9. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para su análisis.</i><i>10. Realizar circularizaciones de saldos contables de los Fondos para las áreas competentes</i><i>11. Dar respuesta a los entes de control y vigilancia de las cuentas a su cargo, a través del coordinador de Contabilidad, para los trámites pertinentes.</i><i>12. Preparar respuesta para la Vicepresidencia de Fondos de los requerimientos de los Constituyentes, a través del responsable del área de Contabilidad.</i><i>13. Elaborar los estados financieros y demás informes requeridos por los Fondos en Administración para facilitar la toma de decisiones.</i><i>14. Contribuir con el Técnico Contable en la depuración de los estados financieros de los Fondos para su adecuada administración.</i><i>15. Solicitar a través de la Tesorería los documentos soporte de las partidas conciliatorias para su realización oportuna.</i><i>16. Aplicar las normas contables establecidas por los entes de control y vigilancia sobre el manejo de los Fondos para la realización adecuada de los procedimientos.</i><i>17. Preparar adecuada y oportunamente los reportes establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y dar soporte para su transmisión para el cumplimiento oportuno de los requerimientos solicitados.</i><i>18. Reportar a las áreas los ajustes o conciliaciones a realizar para su trámite oportuno.</i><i>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</i><i>20. 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.</i>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Los registros contables de las operaciones de los Fondos se realizan cumplimiento con los procesos documentados.</i><i>2. La estructura contable para el manejo de cada uno de los Fondos cumple con las normas contables y procedimientos vigentes.</i><i>3. Las cuentas contables de los Fondos se concilian según la información consignada en los</i>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>soportes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las inconsistencias de los informes de inversiones del portafolio de Fondos se informan oportunamente a Tesorería. 5. Las causaciones de los compromisos de los Fondos con se realizan según los procedimientos establecidos. 6. Los rendimientos a distribuir a cada uno de los Fondos e igualmente los correspondientes al Instituto se tramitan de acuerdo con los convenios suscritos. 7. El control de las comisiones de administración de los Fondos se realiza según las condiciones establecidas en el convenio. 8. Los ajustes contables pertinentes de los Fondos se realizan oportunamente cumpliendo las normas establecidas. 9. El informe mensual de variaciones se emite en el tiempo y los parámetros establecidos. 10. Las circularizaciones de saldos contables de los Fondos se emiten oportunamente. 11. Las respuestas a los entes de control y vigilancia se emiten siguiendo los conductos y políticas establecidas. 12. Las respuestas para la Vicepresidencia de Fondos de los requerimientos de los Constituyentes contiene información confiable y veraz. 13. Los estados financieros y demás informes requeridos por los Fondos en Administración, se emiten según los requerimientos recibidos y las políticas establecidas. 14. La depuración de los estados financieros de los Fondos se realiza oportunamente. 15. Los documentos soporte de las partidas conciliatorias se solicitan oportunamente. 16. Las normas contables establecidas por los entes de control y vigilancia se aplican correctamente. 17. Los reportes establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia se emiten siguiendo los parámetros establecidos por la misma. 18. Los ajustes o conciliaciones se realizan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria. 3. Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones. 7. Manejo Fiduciario. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el cumplimiento oportuno y adecuado de los giros y apoyar la conciliación bancaria, garantizando que los saldos de todas las cuentas estén al día y reflejen la realidad de las operaciones bancarias de la Institución.



RESOLUCIÓN N^o 02541

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y organizar los mecanismos para realizar las labores de giros de manera oportuna, adecuada y articulada con el sector bancario.
2. Responder por el proceso de conciliación de la información contenida en las cuentas bancarias, coordinando y apoyando al personal asignado a esta labor, analizar el debido soporte de las operaciones registradas en los movimientos bancarios, realizar el cruce de información de extractos con los reportes entregados, soportes obtenidos y documentar mediante papeles de trabajo y los formatos establecidos, todas aquellas partidas que requieran ser sometidas a depuración contable, como también aquellas que no correspondan a la Institución para su respectivo reclamo al banco.
3. Elaborar las comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
4. Responder por los soportes de cumplimiento de giros al exterior, requiriendo al Banco cuando éstos no fueren reportados oportunamente.
5. Reportar al Superior Inmediato, los swift de recaudos de cartera o de vencimientos de inversiones en moneda extranjera, para su respectiva monetización.
6. Responder por la consecución oportuna de los extractos de las cuentas bancarias en el exterior y demás soportes necesarios para el adecuado registró contable de operaciones.
7. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de Declaración de Cambio y demás documentos requeridos por las autoridades y entidades con las cuales se intermedia la negociación de moneda extranjera.
8. Responder por la información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro.
9. Efectuar permanentemente la revisión de las cuentas, saldos e informes de Tesorería.
10. Recopilar, analizar y controlar la información relacionada con el estado diario de las diferentes cuentas y fondos, reportando al jefe de la Dirección de Tesorería cualquier operación que no corresponda a la Institución.
11. Actualizar los boletines de Tesorería diariamente, realizando las confrontaciones necesarias y presentarlo al jefe inmediato para su aprobación y firma.
12. Apoyar en la entrega diaria y oportuna de los boletines de Tesorería, para su adecuada aplicación a cartera.
13. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, propendiendo por mantenerlas al día.
14. Colaborar en el análisis de los registros y su consolidación nacional.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de giros realizadas de manera oportuna, adecuada y articulada con el sector bancario, corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución.
2. La conciliación de las cuentas bancarias corresponde efectivamente a las operaciones de tesorería efectuadas.
3. Los requerimientos formulados a los bancos con los cuales se opera, obtienen pronta respuesta y permiten la conciliación o aclaración de las operaciones de tesorería.
4. Los swift de recaudos de cartera o de vencimientos de inversiones en moneda extranjera están oportuna y debidamente monetizados.
5. Los extractos de las cuentas bancarias en el exterior y los soportes de cumplimiento de giros al exterior están de acuerdo con las operaciones y registros contables efectuados.
6. Las declaraciones de cambio de la Institución y demás documentos soporte de las operaciones en moneda extranjera presentadas correcta y oportunamente, están de acuerdo con los formatos



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>y la normativa fijada para tal fin.</p> <p>7. La información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro de las operaciones de tesorería, está archivada de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado en la Institución.</p> <p>8. El estado diario de las cuentas, fondos, saldos e informes de Tesorería revisados, corresponden a las operaciones de tesorería autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los boletines de tesorería actualizados diariamente reflejan en estado real de las operaciones de tesorería, contribuyen a la puesta al día de los diferentes aplicativos financieros de la Institución y permiten tomar a los directivos de la Entidad las decisiones que se requieren para el alcance de las metas financieras.</p> <p>10. Las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas y fondos reflejan fielmente las operaciones de tesorería efectuadas y autorizadas.</p> <p>11. La consolidación nacional de las operaciones de tesorería realizada mediante el análisis de los registros de las mismas, permite a los funcionarios competentes de la Institución tomar las decisiones en materia de inversiones y la oportuna atención de los compromisos de pagos.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estatuto Financiero</p> <p>2. Estatuto Tributario</p> <p>3. Normatividad Cambiaria</p> <p>4. Normatividad relacionada con las operaciones de tesorería</p> <p>5. Valoración de títulos valores del mercado</p> <p>6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería</p> <p>7. Interpretación y análisis de información financiera</p> <p>8. Manejo de Información de Flujo de Caja y Tesorería</p> <p>9. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos</p> <p>10. Elaboración de documentos financieros y contables</p> <p>11. Matemáticas Financiera</p> <p>12. Indicadores de Gestión</p> <p>13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>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</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto.</p> <p>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.</p> <p>3. Absolver consultas de acuerdo a las funciones de la Oficina y su cargo.</p>	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<ol style="list-style-type: none"> 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 planeación, implementación y seguimiento al desarrollo de software de todos los proyectos que la Entidad realice o 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos informáticos y protocolos de comunicación disponibles del Instituto son utilizados óptimamente 2. Las prioridades de cada proyecto del Plan de Acción de la Entidad son analizadas y evaluadas de acuerdo a la pertinencia del software. 3. Las consultas efectuadas acerca de las funciones de la Dirección de Tecnología y el cargo son atendidas en forma oportuna. 4. Los objetivos, planes y programas de la Entidad cuentan con estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones. 5. La plataforma teleinformática de la Entidad es objeto de permanente control, seguimiento y adecuaciones necesarias 6. El desarrollo de software de todos los proyectos que la Entidad son planeados y objeto de seguimiento permanente 7. Los canales y protocolos de comunicación a nivel interno y externo funcionan adecuadamente 8. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos, se realizan con participación del personal de la Dirección. 9. Los procesos de contratación relacionados con el área cuentan con las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Manejo de Windows 3. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
--------------------	--

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (1)

II. 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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Desarrollar aplicativos y herramientas bajo tecnología Internet para el desarrollo de los procesos del Instituto.
11. Analizar y hacer la evaluación de Hosting, paginas Web, y tecnología interactiva en cualquier tipo de software de navegación para su adecuada implementación.
12. Analizar, planear y ejecutar: Modelo del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos, desarrollo de software, para todos los aplicativos que se requieran ser generados internamente en el Instituto.
13. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de software, hardware, redes, aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el ICETEX.
15. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinente.
16. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos propuestos
17. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos.
18. Analizar las necesidades informáticas y la documentación quick help para optimizar los procesos.
19. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto.
20. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido.
21. Definir y estructurar la implementación de metodologías para el desarrollo de Software.
22. Dar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos del Instituto se desarrollan con aplicativos y herramientas bajo tecnología Internet
2. El Hosting, páginas Web, y tecnología interactiva en cualquier tipo de software de navegación son implementados adecuadamente.
3. Los aplicativos que se requieren para la operación del Instituto son analizados, planeados y ejecutados. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos.
4. Los aplicativos que se proponga implementar son estudiados y evaluados previamente.
5. La toma de decisiones cuenta con asesoría permanente.
6. La elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos se realiza conjuntamente con el responsable del área.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>7. Las administrativas y técnicas propias de la dependencia se programan, ejecutan y evalúan para el desarrollo óptimo de los procesos.</p> <p>8. El análisis de las necesidades informáticas y la documentación quick help optimizan los procesos.</p> <p>9. Los ajustes y adaptación de tecnología se realiza según los requerimientos del Instituto.</p> <p>10. El desarrollo de software se define y estructura a partir de la implementación de metodologías.</p> <p>11. Los funcionarios están capacitados para el manejo adecuado de los sistemas de información.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>13. 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.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>7. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.</p> <p>8. Manejo de Windows</p> <p>9. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.</p> <p>10. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>11. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos.</p> <p>12. Técnicas de redacción y ortografía.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</p>	
Estudios	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: DIRECCION DE COBRANZA (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Apoyar la ejecución de los procesos de cobranza jurídica y prejurídica de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia.</p> <p>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>4. Hacer el seguimiento, control y los análisis de la cartera vencida.</p> <p>5. Apoyar la auditoria del servicio outsourcing de cobranza preventiva, prejurídica y jurídica.</p> <p>6. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en lo cobros de cartera.</p> <p>7. Presentar informes sobre el cumplimiento de las metas señaladas en materia de recuperación de cartera.</p> <p>8. Atender, dar solución y proyectar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>9. Controlar el número de beneficiarios en amortización de las diferentes modalidades de crédito, así como la edad de vencimiento de la cartera.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el</p>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las respuestas a las consultas relacionadas con el cobro de la cartera de la entidad estarán alineadas a las políticas y procedimientos vigentes en la misma. 2. Los informes y estudios preparados por la dependencia contarán con la orientación del Jefe de la misma, en procura del logro de los objetivos 3. El comportamiento de la cartera vencida tendrá continuo seguimiento 4. Las actividades que ejecute el outsourcing de cobranza preventiva, prejudicial y jurídica contará con permanente control por parte del ICETEX 5. Los cobros inconsistentes que se generen de la cartera serán detectados oportunamente para la implementación de medidas correctivas 6. Los informes relacionados con el comportamiento de la cartera morosa estarán permanente actualizados para la toma de decisiones. 7. Las solicitudes presentadas por los usuarios serán atendidas en forma oportuna y adecuada. 8. La cartera que se encuentra en amortización estará permanentemente monitoreada y existirán informes actualizados para la toma de decisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Conocimiento de normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia de Colombia en materia de calificación de la cartera 3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera e Ingeniería Administrativa
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar la ejecución de los programas de fondos en administración, realizando la respectiva documentación a través de informes consolidados que reflejen el estado de la operación y permita la toma acertada de decisiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar instructivos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación para la operación de los proyectos de fondos. 2. Realizar estudios sobre los programas y proyectos de fondos en administración, para presentar las recomendaciones pertinentes. 3. Diseñar sistemas para manejar la información de los fondos en administración a nivel nacional y sugerir ajustes tendientes a mejorar la atención conforme a las necesidades de servicio.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

4. Analizar las normas y reglamentos fijados para cada fondo y efectuar el debido control y seguimiento en la aplicación de los mismos.
5. Analizar la ejecución de los servicios de fondos en administración y consolidar, preparar y presentar oportunamente los informes ante el Presidente, Vicepresidente, Juntas Administradoras y demás instancias.
6. Realizar el seguimiento al proceso de desembolsos tanto a los beneficiarios como a las instituciones de educación superior.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instructivos para la operación de los fondos son elaborados en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Los programas y proyectos de fondos, cuentan con estudios previos.
3. Los fondos en administración a nivel nacional cuentan con sistemas para mejorar la atención conforme a las necesidades del servicio.
4. El control y seguimiento de las normas y reglamentos fijados para cada fondo se realizan permanentemente.
5. Los informes presentados ante el Presidente, Vicepresidente, Juntas Administradoras y demás instancias, son oportunos y cuentan con previo análisis.
6. El proceso de desembolsos cuenta con el debido seguimiento
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. 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

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Conocimiento de normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia en materia de calificación de la cartera
3. Conocimiento en atención a clientes.
4. Procedimiento para gestión de la información
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera e Ingeniería Administrativa
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y evaluación mensual de las metas presupuestales y presentar los informes acerca los programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y objetivos propuestos en el Plan de Acción de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCIÓN N^o 20254
(09 ABR 2010)

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

1. Realizar seguimiento y evaluación trimestral de los proyectos de inversión con recursos de la Nación.
2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y realizar los trámites necesarios para su modificación o aprobación.
4. Preparar y presentar oportunamente los Acuerdos de Junta Directiva sobre los asuntos que le señale el jefe de la dependencia con observancia de los lineamientos por él impartidos.
5. Efectuar los análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto.
6. Realizar el seguimiento y evaluación mensual de las metas presupuestales y presentar los informes para análisis con el jefe de la Oficina.
7. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
8. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria General del Instituto, el Plan de Desarrollo Administrativo.
9. Apoyar el costeo de procesos del Instituto para determinar las acciones a seguir con el fin de hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
10. Gestionar y canalizar los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional hacia la Entidad y viceversa
11. Consolidar y actualizar la información para generar las estadísticas de la Entidad requeridas por la Presidencia, Ministerio de Educación Nacional u otras entidades.
12. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. El anteproyecto de presupuesto se presenta y aprueba oportunamente.
3. Los Acuerdos de Junta Directiva sobre los asuntos de la dependencia se presentan oportunamente y con la observancia de los lineamientos impartidos por el jefe.
4. Los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto, cuentan con análisis permanente y recomendaciones oportunas.
5. Las metas presupuestales son evaluadas en forma mensual y se documentan a través de informes.
6. Los planes, programas y proyectos corporativos, cuentan con estudios de factibilidad
7. El Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial se elabora en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria General del Instituto.
8. El cumplimiento de las funciones de la dependencia cuenta con el desarrollo de planes, programas y proyectos.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos
3. Técnicas de redacción y ortografía.



RESOLUCIÓN No. 002541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<i>4. Normatividad Presupuesto Público</i>	
<i>5. Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</i>	
<i>6. Plan Nacional de Desarrollo</i>	
<i>7. Métodos y herramientas de diseño, formulación, ejecución, y control de planes, programas y proyectos.</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<i>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Administración Pública e Ingeniería Administrativa</i>
Experiencia	<i>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</i>



RESOLUCIÓN N^o 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
No. de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicialmente al Instituto y efectuar los estudios jurídicos y emitir los conceptos legales que se requieran para la atención de los asuntos legales, tendientes a brindar seguridad jurídica a la Institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente al Instituto, cuando así se lo encomiende el Presidente e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Realizar el control y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado. 3. Adelantar las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en que sea parte el Instituto. 4. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Instituto. 6. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias del Instituto, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros. 7. Atender las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra el Instituto. 8. Representar extrajudicialmente al Instituto en las acciones que así se requiera. 9. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 10. Realizar los informes que requiera la Superintendencia y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos. 11. Atender los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 12. Participar en la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 14. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La representación judicial encomendada por el Presidente salvaguarda los intereses del Instituto. 2. Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte el Instituto organizados y adelantados, permiten mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses del Instituto.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<ol style="list-style-type: none"> 3. Los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos se realizan de acuerdo a los requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes. 4. Los estudios, evaluaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados están de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normatividad vigente. 5. A las dependencias del Instituto, se les orienta jurídicamente en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros. 6. Las acciones de tutela y demás acciones interpuestas contra el Instituto, atendidas dentro de los términos de ley, salvaguardan los intereses de la Entidad. 7. Las acciones instauradas en contra del Instituto o aquellas que éste debe promover, están debidamente representadas. 8. Los informes que requieran los órganos de control y vigilancia se realizan dentro de los plazos establecidos. 9. Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Presidente, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso. 10. La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto permite su oportuna consulta y difusión. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Código Único Disciplinario 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Público, Derecho de los Negocios, Finanzas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los outsourcing de servicio al cliente, llevar las estadísticas sobre la gestión de atención al cliente y atender las inquietudes de carácter técnico que no puedan ser resueltas, con el fin de brindar un eficiente servicio de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario. 2. Orientar y asesorar a los usuarios en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional. 3. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo. 4. Atender y tramitar dentro de los términos de Ley las quejas y reclamos presentados al instituto. 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

5. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno.
6. Prestar atención oportuna a toda clase de solicitudes de los usuarios, pertinentes al crédito educativo otorgado a través de líneas de crédito tanto en el país como en el exterior, así mismo en relación con los fondos en administración, programas internacionales a cargo del Instituto y en general en cuanto a los productos y servicios que ofrece el Instituto.
7. Ejecutar los procesos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías, con las cuales cuente la Entidad para mejorar la prestación de los servicios y de los diferentes productos que ofrece el Instituto.
8. Adelantar los estudios y diagnósticos del caso, para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presentan los usuarios sobre la prestación de los servicios, proponer los correctivos y hacer seguimiento a los mismos.
9. Definir los criterios de atención a los usuarios a través de la página Web.
10. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.
11. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes, sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad.
12. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del Instituto.
13. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de la atención al usuario, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
14. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
15. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
16. Hacer seguimiento a los contratos de Outsourcing de que el Instituto constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos responden a las necesidades del instituto
2. A los usuarios se les asesora en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Los sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario facilitan el trato cordial y la respuesta oportuna a los usuarios.
4. Los términos de ley, las quejas y reclamos presentados al Instituto se tramitan y responden en los tiempos establecidos.
5. Los mecanismos propuestos facilitan el proceso de evaluación del servicio.
6. La atención de solicitudes de los usuarios, se realiza oportunamente.
7. Los procesos pertinentes al servicio del usuario, se desarrollan según los procedimientos establecidos.
8. Los estudios y diagnósticos se efectúan teniendo en cuenta las directrices impartidas.
9. Los criterios de atención a los usuarios que se realizan a través de la página Web son oportunos y eficientes.
10. El funcionamiento del servicio al usuario facilita el desarrollo de los procesos.
11. Las quejas, reclamos y solicitudes se tramitan y responden oportunamente.
12. Los criterios de sistematización responden a las necesidades del Instituto.
13. Los informes de evaluación y control de la gestión se rinden en las fechas estipuladas.
14. Las estrategias implementadas facilitan el desarrollo de una cultura de servicio y de mejoramiento continuo.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

15. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.	
16. El seguimiento a los contratos se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de relaciones interpersonales.	
2. Conocimiento en atención a clientes.	
3. Procedimiento para gestión de la información de quejas y reclamos	
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad. Título de postgrado en la modalidad de especialización en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los procesos administrativos propios de la dependencia, y en la elaboración, estudio y revisión de los documentos, para el desarrollo eficiente de la operación del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y conceptuar sobre documentos que se requieran para la implementación de políticas, estrategias y procedimientos de la Secretaria General	
2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de los planes de acción de los proyectos propuestos por la dependencia.	
3. Colaborar con la revisión y emisión de conceptos, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaria General para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.	
4. Participar en la elaboración del informe de labores del área, buscando que la información consignada sea clara y veraz	
5. Apoyar el proceso de formulación de políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional a que están expuestos los procesos que se llevan a cabo en la dependencia	
6. Apoyar las actividades de seguimiento y control a los contratos que se constituyan para la ejecución de actividades a cargo del área	
7. Apoyar, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe de la dependencia, la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de competencia de la dependencia.	
8. Participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo de la Entidad, de acuerdo con los lineamiento impartidos por el jefe de la dependencia.	
9. Colaborar con la Secretaria General en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.	



RESOLUCIÓN N^o 2541

(09 ABR 2010)

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

10. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
11. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para ser presentados a la Presidencia, la Junta Directiva, Superintendencia Financiera de Colombia u otros organismos de control y vigilancia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que se requieran para la implementación de políticas, estrategias y procedimientos de la Secretaría General se ajustan a los requerimientos técnicos del Instituto y las disposiciones legales vigentes
2. Los planes de acción de los proyectos propuestos por la dependencia se apoyan en control de las actividades desarrolladas.
3. La revisión y emisión de conceptos, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaría General para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas se emiten oportunamente.
4. La formulación de políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional a que están expuestos los procesos que se llevan a cabo en la dependencia minimizando el riesgo en dichos procesos.
5. El seguimiento a los contratos se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos
6. En la elaboración del proyecto de presupuesto anual se asesora y apoya en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad.
7. Los mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente se desarrollan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto
8. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
9. Los informes para ser presentados a la Presidencia, la Junta Directiva, Superintendencia Financiera de Colombia u otros organismos de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en leyes sobre educación y créditos educativos.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Manejo de Windows

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No 0254
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Adelantar las actuaciones de su competencia en materia disciplinaria, conforme a lo previsto en el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Recepcionar y radicar las quejas que se formulen contra los funcionarios de la Entidad, por información proveniente de servidor público, o particular, o por cualquier otro medio que amerite credibilidad.</i>2. <i>Estudiar, evaluar y conceptuar las quejas recibidas a fin de determinar si ameritan o no adelantar la Indagación Preliminar o la Investigación Disciplinaria.</i>3. <i>Sustanciar cada una de las diferentes etapas y procedimientos de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de la Entidad hasta proferir fallo de primera instancia conforme a lo previsto por la Ley 734 de 2002. y la Ley 200 de 1995 si fuere aplicable al caso concreto.</i>4. <i>Sustanciar los diferentes autos trámite de acuerdo con su área de competencia y presentarlos para consideración a la Secretaria General.</i>5. <i>Instruir y sustanciar los procesos disciplinarios a cargo del grupo soportados con jurisprudencia reciente sobre los asuntos que se tratan en el respectivo auto o providencia.</i>6. <i>Proyectar para la firma de la Secretaria General la respuesta a las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del régimen disciplinario a las diferentes dependencias del Instituto.</i>7. <i>Formular propuestas para el mejoramiento continuo de la gestión disciplinaria en la Entidad</i>8. <i>Asistir a la Secretaria General del Instituto en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento interno del Grupo Interno Disciplinario.</i>9. <i>Desarrollar programas de educación orientados a todos los funcionarios en cuanto al conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas.</i>10. <i>Presentar propuestas para la implementación de planes y programas para la formulación de las políticas institucionales con relación a las actividades de control interno disciplinario.</i>11. <i>Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área</i>12. <i>Vigilar el cumplimiento de los términos procesales en cada uno de los expedientes a cargo de los profesionales que integran el grupo.</i>13. <i>Preparar e instruir los proyectos de autos y providencias para firma de la Secretaria General, con un plazo no menor a diez días hábiles con el fin de que ese despacho pueda realizar los estudios correspondientes para las decisiones de fondo.</i>14. <i>Realizar el seguimiento a los procesos disciplinarios que por competencia prevalente asuma la Procuraduría General de la Nación y/o se y se remitan a dicho organismo en solicitud de asunción de conocimiento.</i>15. <i>Responder por la custodia, organización y archivo de los expedientes debidamente registrados en el grupo.</i>16. <i>Proyectar para firma de la Secretaria General los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control en materia de actuaciones disciplinarias.</i>17. <i>Mantener actualizada las bases de datos de los diferentes procesos disciplinarios.</i>18. <i>Presentar informes evaluativos sobre los expedientes disciplinarios en curso.</i>19. <i>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</i>20. <i>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.</i>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y los particulares que ejercen funciones públicas del Instituto están de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
2. Las quejas recibidas se estudian, evalúan y conceptúan con el fin de determinar si ameritan o no adelantar la Indagación Preliminar o la Investigación Disciplinaria.
3. La información sobre los procesos disciplinarios adelantados en el Instituto entregada a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.
4. La orientación brindada y los conceptos emitidos sobre la función disciplinaria están ajustados al ordenamiento legal en materia disciplinaria.
5. Los programas de capacitación y divulgación ejecutados sobre el régimen disciplinario previenen y corrigen conductas disciplinables y garantizan la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales para el ejercicio de la función pública.
6. Los hechos esclarecidos, materia de investigación disciplinaria, corresponden a las mejores alternativas jurídicas propuestas para adelantar los procesos disciplinarios.
7. Los documentos que soportan cada uno de los procesos disciplinarios puestos en custodia están debidamente protegidos y se ajustan a los protocolos de seguridad implantados.
8. Las quejas e informes recibidos sobre conductas disciplinables de los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Entidad se atienden oportunamente, garantizándose el derecho a la defensa y el debido proceso.
9. Los funcionarios competentes son orientados oportunamente en la aplicación y el cumplimiento de la función disciplinaria, de acuerdo con lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás disposiciones legales vigentes.
10. Los procedimientos operativos fijados por las autoridades competentes del Instituto en materia disciplinaria, permiten salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso de los procesos disciplinarios que se adelantan, y éstos se desarrollan con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
11. Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte el Instituto organizados y adelantados permiten mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses del Instituto.
12. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
13. Las actuaciones disciplinarias adelantadas garantizan el debido proceso.
14. Las bases de datos de los diferentes procesos disciplinarios se actualizan permanentemente.
15. Los informes evaluativos sobre los expedientes disciplinarios en cursos con su área se emiten oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único
2. Código Contencioso Administrativo
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Código Penal
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia
8. Indicadores de Gestión
9. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint



RESOLUCIÓN Nº 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Disciplinario o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades que demande el desarrollo de los procesos de contratación, brindando al Instituto la seguridad y calidad requeridas, acorde con su plan de acción y con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos. 2. Proponer modelos de minutas, términos de referencia y pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza del contrato, bien, servicio u obra requerida por la Entidad. 3. Realizar el seguimiento y control a cada uno de los procesos de contratación directa o pública que se le asignen, velando porque se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos, desde la etapa precontractual hasta la legalización del contrato y designación del interventor. 4. Realizar los estudios jurídicos tendientes a la viabilidad de la contratación, su perfeccionamiento, legalización y ejecución de los procesos contractuales y de los contratos. 5. Diseñar las cartas o comunicaciones a oferentes o proponentes invitándolos a presentar propuestas sobre las obras, bienes o servicios que requiera el Instituto. 6. Organizar las actividades necesarias para la publicación de avisos y documentos en los medios de comunicación o su fijación en los lugares públicos establecidos para tal fin. 7. Evaluar las propuestas de los oferentes en los procesos de contratación directa o pública cuando el Representante Legal del Instituto o su delegado así lo dispongan. 8. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas la realización las actividades de apertura y cierre de licitaciones o concursos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso. 9. Preparar las comunicaciones para devolver las propuestas no adjudicadas, una vez se suscriba el contrato con el oferente seleccionado. 10. Llevar el control sobre el avance y estado de las licitaciones y concursos, así como sobre las fechas de adjudicación, vencimiento de garantías y términos estipulados en los pliegos de condiciones o términos de referencia. 11. Conceptuar jurídicamente y cuando así se requiera, en materia de minutas de contratos, términos de referencia, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual. 12. Realizar las actividades de interventoría o supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes. 13. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos públicos de contratación y los contratos y convenios para ser entregados en custodia al funcionario responsable de la



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

misma.

14. Llevar un adecuado control sobre el registro y estado de los contratos en todas sus modalidades.
15. Efectuar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.
16. Mantener actualizada la base de datos de contratación del Instituto.
17. Proponer e implantar los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el manual interno de contratación y de interventoría.
18. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizado las herramientas dispuestas para ello.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento y orientación jurídica brindada a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico cubren las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos y están de acuerdo con las normas vigentes en materia de contratación.
2. Los modelos de minutas, términos de referencia y pliegos de condiciones diseñados se ajustan a la naturaleza de los contratos, bienes, servicios y obras requeridas por el Instituto.
3. El seguimiento y control ejercido a cada uno de los procesos de contratación directa o pública permite que se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos, desde la etapa precontractual hasta la legalización del contrato y designación del interventor.
4. Los estudios jurídicos realizados garantizan la viabilidad de la contratación, su perfeccionamiento, legalización y ejecución de los procesos contractuales y de los contratos.
5. Las cartas o comunicaciones de invitación a oferentes o proponentes elaboradas están de acuerdo con las necesidades institucionales y los planes y programas del Instituto.
6. La publicación de avisos y documentos de contratación efectuados en los medios de comunicación y demás sitios establecidos para tal fin cumplen con las especificaciones legales y administrativas establecidas.
7. Los precios y especificaciones propuestos por los oferentes analizados y comparados se ajustan a los requerimientos institucionales formulados en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
8. La apertura y cierre de licitaciones o concursos adelantados están de acuerdo con lo previsto en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
9. Las licitaciones y concursos adelantados y las garantías otorgadas se ajustan a lo estipulado en los pliegos de condiciones o términos de referencia y las normas de contratación vigentes.
10. Las minutas de contratos, términos de referencia, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual se ajustan a los requerimientos técnicos del Instituto y las disposiciones legales vigentes.
11. La gestión contractual se adelanta con observancia de principios que regulan la función administrativa, la normatividad contractual y manual interno de contratación del Instituto.
12. La interventoría realizada a los contratos y convenios asignados, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las condiciones de cumplimiento fijadas en los mismos.
13. La documentación que soporta cada uno de los procesos públicos de contratación y los contratos y convenios se encuentran debidamente organizados de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
14. El control aplicado al registro de los contratos en todas sus modalidades, permite generar información oportuna y confiable sobre el estado de los mismos.



RESOLUCIÓN No 20254

(09 ABR 2010)

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

<p>15. La liquidación de los contratos adelantada dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, está de acuerdo con los términos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.</p> <p>16. La base de datos de contratación del Instituto brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los contratos.</p> <p>17. El Manual Interno de Contratación y de interventoría de Instituto corresponde a los requerimientos legales y administrativos y garantiza el oportuno y debido proceso contractual.</p> <p>18. La información sobre los procesos contractuales adelantados en el Instituto entregada a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Estatuto de Contratación</p> <p>2. Código Contencioso Administrativo</p> <p>3. Código de Comercio</p> <p>4. Código Civil</p> <p>5. Estatuto Tributario</p> <p>6. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia</p> <p>7. Indicadores de Gestión</p> <p>8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Contratación o en o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Responder por la ejecución de los procesos de administración y desarrollo integral del talento humano del Instituto, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Ejecutar y evaluar planes y programas conducentes a la administración y al desarrollo del personal de la Entidad dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual.</p> <p>2. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>3. Realizar las gestiones que se requieran ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto.</p> <p>4. Realizar el envío en forma oportuna de los informes que se daban remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>5. Implementar y administrar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas</p>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- vigentes y los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
6. Controlar de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional, las políticas de la Entidad en relación con los procesos de meritocracia para cargos de libre nombramiento y remoción.
 7. Responder por los planes de vacantes y recursos humanos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 8. Orientar la elaboración de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
 9. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
 11. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
 12. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.
 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 14. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas ejecutados permiten el desarrollo del personal del Instituto
2. Los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes.
3. Las gestiones ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto se desarrollan cumpliendo las políticas internas de la Entidad.
4. Los informes que se daban remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control dan cumplimiento a la normatividad vigente.
5. El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional, las del instituto y cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
6. Las políticas de la Entidad en relación con los procesos de meritocracia para cargos de libre nombramiento y remoción, se cumplen de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
7. Los planes de vacantes y recursos humanos se encuentran enmarcados dentro de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Las actualizaciones que se implementan para los diferentes procesos de personal de la dependencia se establecen según las necesidades del Instituto y lo establecido en el plan de capacitación de la Entidad.
9. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.
10. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
11. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
3. Legislación que compete al manejo de Talento Humano en la Administración Pública.
4. Políticas públicas en administración de personal



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Relaciones Interpersonales. 7. Normatividad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 8. Metodología de investigación y diseño de proyectos 9. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 10. Manejo de Windows</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial. Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la ejecución de las actividades inherentes a la organización de los Comités de Junta Directiva y Comité Financiero, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la interventoría de los contratos que la Presidencia le asigne y proponer acciones correctivas, si es del caso, para el logro del objeto contractual. 2. Participar en la evaluación de los procesos de contratación directa, de lista corta y licitaciones de la Entidad cuando le sea requerido, acogiendo las políticas y reglamentos de la entidad 3. Asesorar y preparar en forma oportuna informes a organismos de control, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos. 4. Asistir a reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Secretaria. 5. Preparar, hacer seguimiento y consolidar la información y documentos soporte de los asuntos que serán sometidos a aprobación de la Junta Directiva y Comité Financiero. 6. Redactar y someter a aprobación de la Secretaria General las actas de las sesiones de Junta directiva y Comité Financiero. 7. , realizando el se, generando las respectivas actas las actividades inherentes a la realización de las sesiones de la Junta Directiva y Comité Financiero. 8. Apoyar las actividades relacionadas con los asuntos a cargo del defensor del cliente, 9. Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la secretaria General y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 16. 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 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos cuentan con la debida supervisión 2. Los procesos de contratación son debidamente evaluados acorde con las políticas y 	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

reglamentos establecidos.	
3. La Junta Directiva y Comité Financiero son debidamente preparados y se dispone de las actas que evidencian de las decisiones allí tomadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Métodos y Herramientas de Planeación. 3. Diseño y ejecución de proyectos. 4. Normatividad aplicable a entidades financieras 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial. Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos relacionados con el desarrollo de competencias de los funcionarios a través del programa de capacitación. Administrar el proceso de Evaluación del desempeño de todos los funcionarios de la Entidad, conforme a las políticas y directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación acorde con las necesidades de los funcionarios y con los resultados de las evaluaciones del desempeño. 3. Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes. 4. Analizar las propuestas recibidas de capacitación y presentar a consideración el proyecto del plan de capacitación académico y económico. 5. Realizar el proceso de inducción a los funcionarios que se vinculan laboralmente al instituto. 6. Efectuar el seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación del desempeño y medir su impacto en el desempeño de los funcionarios. 7. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades a través de los programas de capacitación 8. Realizar la permanente alimentación en la base de datos de los funcionarios que asisten a capacitación y garantizar el archivo de los correspondientes soportes en las respectivas hojas 	



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

- de vida.
9. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios del instituto relacionados con el Plan Institucional de Capacitación
 10. Orientar y responder por el proceso de evaluación del desempeño, hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la CNSC, así como generar los informes correspondientes por funcionario para ser presentado a la Presidencia y Secretaria General.
 11. Gestionar dentro de los plazos establecidos por la normatividad los instrumentos correspondientes para la evaluación del desempeño y realizar el correspondiente seguimiento y asesoría sobre la materia.
 12. Realizar el seguimiento a la suscripción de los planes de mejoramiento individual en el marco del proceso de evaluación del desempeño.
 13. Mantener debidamente ordenados, archivados y custodiados los documentos que como resultado de programas a su cargo se generen.
 14. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia.
 15. Rendir los informes requeridos en relación con el programa a su cargo a las diferentes instancias que lo soliciten.
 16. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas
 17. Tramitar las órdenes de pago derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas y llevar el respectivo control.
 18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 20. Elaborar y presentar las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del programa a su cargo y realizar el respectivo seguimiento al proceso de contratación.
 21. Responder por la entrega al Grupo de Contratación de los documentos generados en el marco de los contratos suscritos en desarrollo de su función para la custodia correspondiente.
 22. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
 23. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.
 24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 25. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas ejecutados permiten el desarrollo del personal del Instituto
2. Las novedades se reportan a la CNSC de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El seguimiento al proceso de vinculación en periodo de prueba, evaluación, inscripción en carrera administrativa o retiro del funcionario se efectúa verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
4. La capacitación impartida a los funcionarios es consolidada en bases de datos
5. El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional, las del instituto y cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. El presupuesto asignado para atender el programa de capacitación es permanentemente monitoreado
7. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad



RESOLUCIÓN No: 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>8. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.</p> <p>9. El proceso de evaluación del desempeño se lleva a cabo conforme a la normatividad que rige la materia y cuenta con el debido seguimiento.</p> <p>10. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Relaciones Interpersonales.</p> <p>2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios</p> <p>3. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.</p> <p>5. Manejo de Windows</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho.</p> <p>Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, proponer, gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de desembolsos de crédito en todas sus líneas y la administración de la cartera para garantizar la oportuna prestación de los servicios ofrecidos por la Entidad y la atención a los requerimientos de sus beneficiarios.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos propuestos.</p> <p>2. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>3. Realizar los estudios, presentar propuestas para el castigo de saldos menores y ejecutar el proceso de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia, Junta Directiva y la Vicepresidencia sobre el tema.</p> <p>4. Analizar la información y presentar las propuestas para llevar a cabo el proceso de devolución de saldos crédito de mayor cuantía.</p> <p>5. Preparar la información y documentos necesarios para la presentación y sustentación de los casos especiales ante el Comité de Cartera y realizar el respectivo seguimiento a las decisiones que en el se tomen.</p> <p>6. Apoyar a la Vicepresidencia en la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.</p> <p>7. Participar en la identificación de los riesgos inherentes a las operaciones a cargo de la dependencia.</p> <p>8. Realizar propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas para mitigar la exposición al riesgo en</p>	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

- las operaciones, procesos, procedimientos y actividades llevadas a cabo en la dependencia.
9. Apoyar la elaboración de planes de contingencia de los procesos propios de la Vicepresidencia
 10. Realizar el seguimiento permanente a los giros realizados para garantizar que la operación se realice en forma oportuna y eficaz.
 11. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 13. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas, proyectos, del área de desempeño se diseñan, organizan, coordinan y se ejecución de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
3. Las consultas solicitadas se aclaran de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Los estudios y propuestas para el castigo de saldos menores se realizan de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia, Junta Directiva y la Vicepresidencia sobre el tema.
5. Las verificaciones y trámite del caso para la devolución de saldo a favor de mayor cuantía se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. La información y documentos necesarios para la presentación de las diferentes situaciones ante el Comité de Cartera se preparan para realizar decisiones que en él se tomen.
7. En la revisión de las relaciones de giro generadas para el trámite de desembolso de las diferentes líneas de crédito se apoyan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
8. En la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos se apoya a la Vicepresidencia.
9. Las propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas de gestión de riesgo operacional que se desprendan de la actividad de la dependencia se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Los desembolsos efectuados por las entidades financieras corresponden exactamente a los montos de los giros autorizados por los funcionarios competentes del Instituto.
11. Enviar a las dependencias competentes la documentación que contiene los desembolsos efectuados para su registro y control.
12. El seguimiento y control realizado a la documentación que soporta los desembolsos de giros autorizados, se ajusta a las políticas y programas destinados a cubrir los gastos de educación formal, no formal e informal de los funcionarios del Estado, y en general de los estudiantes colombianos en el país o en el exterior.
- 13.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.
2. Conocimientos en gestión de crédito.
3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el "Instituto".
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones
8. Manejo de Información Crediticia.
9. Manejo Financiero.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

10. Administración de información crediticia y financiera.	
11. Legislación en materia de gestión de cartera.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el efectivo funcionamiento de los equipos, software y canales de comunicación para el desarrollo eficiente de los procesos y el acceso a los servicios del Instituto.
III. 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 y de protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones teleinformáticas (evaluación, concepto y desarrollo sobre la pertinencia de software de acuerdo a las prioridades de cada proyecto del plan de acción del Instituto), y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Absolver las consultas presentadas referentes al área de comunicaciones por las diferentes dependencias de manera oportuna para la toma de decisiones adecuada. 4. Realizar estudios, investigaciones y preparar los informes respectivos en materia de informática y comunicaciones para el logro de los objetivos, planes y programas del Instituto. 5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática del Instituto para garantizar el servicio oportuno y el desarrollo adecuado de las actividades. 6. Mantener el correcto funcionamiento de los canales de comunicación tanto a nivel interno y externo para su oportuna utilización. 7. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en las diferentes de redes, aplicaciones y software, a la infraestructura del sistema de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto. 8. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el logro de los objetivos propuestos en materia de telecomunicaciones. 9. Liderar el outsourcing de mantenimiento de equipos y software a nivel nacional así como el outsourcing de comunicaciones (Data center). 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones permiten el desarrollo adecuado de los procedimientos. 2. Las soluciones informáticas responden a las necesidades del Instituto 3. Las consultas se efectúan de acuerdo con las funciones de la oficina y su cargo. 4. Los estudios, investigaciones y los informes generados en materia de informática y comunicaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. El control, seguimiento y adecuaciones para la plataforma teleinformática del Instituto permiten prestar un servicio oportuno y adecuado. 6. El funcionamiento de los canales de comunicación se controlan permanentemente. 7. El seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se desarrollan según los cronogramas establecidos. 8. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos permiten el desarrollo eficiente de las funciones. 9. El mantenimiento de equipos y software cumple con los compromisos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Manejo de Windows 3. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en teleinformática, redes y comunicaciones (Redes Lan, Wan), interconectividad entre redes, servidores y administración de unidades de almacenamiento en redes SAN. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las gestiones de negociación que se requieran a fin de suscribir convenios nacionales e internacionales y las alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de planes y programas internacionales y el otorgamiento de becas, conforme a las prioridades educativas de la nación y a las políticas de cooperación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

2. Apoyar la ejecución y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional y a las orientaciones de la Presidencia.
3. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones de los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones.
4. Proponer estrategias y apoyar la coordinación conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo del diseño de las mismas, relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
5. Apoyar en la identificación de nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
6. Apoyar en la identificación de la oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.
7. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
8. Realizar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y convenios y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.
9. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas efectivas con instituciones educativas y fuentes cooperantes para acrecentar la cantidad y proveer la excelencia en la calidad de la oferta de becas y del crédito educativo exterior, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.
10. Proponer las respectivas negociaciones para la consecución de nuevos convenios en materia de cooperación educativa.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia, el jefe de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia, en los términos establecidos.
12. Revisar y proyectar los compromisos de carácter financiero que competan a la Oficina en todos los programas y convenios que sea parte.
13. Realizar y proponer reglamentos que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas, normas vigentes y lineamientos señalados por el jefe de la Oficina.
14. Diseñar estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
15. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de conformidad con los lineamientos señalados por el jefe de la Oficina.
16. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma.
2. El seguimiento para el cumplimiento de políticas, planes, programas y convenios de la Oficina de Relaciones Internacionales se realiza mensualmente verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.
3. Las alianzas estratégicas efectivas con instituciones educativas y fuentes cooperantes



RESOLUCIÓN N° 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>nacionales y del exterior se proponen y desarrollan para acrecentar la cantidad y proveer la excelencia en la calidad de la oferta de becas y del crédito educativo exterior, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.</p>	
<p>4. La evaluación de los convenios existentes se realiza de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional en materia de educación con el fin de ajustarlos a la realidad nacional, incrementando el número de ofrecimientos.</p>	
<p>5. Las negociaciones con organismos internacionales y otras entidades del sector se proponen para la consecución de nuevos programas internacionales.</p>	
<p>6. Los convenios de intercambios y pasantías, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p>	
<p>7. Los informes para la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.</p>	
<p>8. Los reglamentos que regulen el manejo de los programas internacionales, se realizan de acuerdo con las políticas, normas vigentes y lineamientos señalados por el jefe de la Oficina.</p>	
<p>9. El diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior se desarrolla de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional en materia educativa.</p>	
<p>10. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Conocimiento en Relaciones Internacionales.</p>	
<p>2. Conocimiento en realización de convenios, Tratados y negocios internacionales.</p>	
<p>3. Actualización permanente respecto a ofertas de organizaciones a nivel nacional e internacional.</p>	
<p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p>	
<p>5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p>	
<p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p>	
<p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Ciencias Políticas con énfasis en Relaciones Internacionales, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Requisito Adicional: conocimiento lengua inglesa</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control al manejo operativo de los Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente del mismo como a sus



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

beneficiarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar desalineaciones operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización.
2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo.
3. Hacer el control y seguimiento a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación.
4. Participar, con cada constituyente de fondos en liquidación, en la formulación de estrategias que permitan la normalización contable y la cancelación definitiva del fondo.
5. Analizar la consistencia financiera de los fondos en liquidación, en materia de presupuesto, contabilidad y cartera de los mismos y gestionar su normalización.
6. Revisar y dar curso a todos los mensajes que se emitirán en el proceso de liquidación de fondos, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los mismos.
7. Analizar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y gestionar con las áreas responsables su normalización.
8. Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos.
9. Ejecutar los procesos y trámites previstos el reglamento operativo de los fondos en administración, para la realización de las condonaciones a que haya lugar.
10. Mantener actualizada las bases de datos de los constituyentes con fondos inactivos o en liquidación.
11. Preparar la información requerida para la elaboración y ajuste periódico de los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y del mapa de riesgos de la Dependencia.
12. Actualizar permanentemente los indicadores de gestión la dependencia y propender por el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Participar en la preparación y elaboración de los informes operativos de desembolsos a las entidades de acuerdo a los períodos establecidos por las entidades Gestoras en el Convenio o Reglamento Operativo de cada fondo.
14. Tramitar los procesos de renovación, actualización de datos básicos del solicitante y codeudor.
15. Prestar asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos.
16. Ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos de las inversiones realizadas con recursos de fondos en administración.
17. Preparar los informes que requiera la Presidencia, la vicepresidencia, la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano de control y vigilancia.
18. Colaborar con la identificación de riesgos propios de la operación de fondos en administración y demás actividades desarrolladas en la dependencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las desalineaciones operativas y financieras presentadas en los fondos administrados se normalizaron de acuerdo con los procedimientos previstos en los reglamentos operativos aprobados.
2. El monitoreo realizado a la actividad de los fondos permite determinar su grado de actividad o inactividad y la toma de decisiones para su renegociación, reactivación, desmonte o liquidación de la operación del fondo.
3. El control y seguimiento realizado a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación permite mantener permanente informados a los constituyentes sobre las



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>actuaciones realizadas en la liquidación y está de acuerdo con los procedimientos definidos en el correspondiente reglamento operativo.</p> <p>4. La liquidación de los convenios se ajusta a las normas, procedimientos y estrategias fijadas para la normalización presupuestal, contable y de cartera y la cancelación definitiva del fondo.</p> <p>5. Las condonaciones efectuadas están de acuerdo con los procesos y trámites previstos el reglamento operativo de los fondos en administración para tal fin.</p> <p>6. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.</p> <p>7. La base de datos del sistema de información de fondos en administración, incluidos los indicadores de gestión de la dependencia, se encuentra debidamente actualizada, brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos, y permite realizar un efectivo control de la gestión de los fondos administrados.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Legislación Financiera</p> <p>2. Política Educativa</p> <p>3. Código Contencioso Administrativo</p> <p>4. Código de Comercio y Código Civil</p> <p>5. Estatuto Tributario</p> <p>6. Legislación Cooperativa</p> <p>7. Estructuración de Productos Financieros</p> <p>8. Indicadores de Gestión</p> <p>9. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar la normalización, liquidación de fondos y traslado al cobro, aplicando los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos operativos, de acuerdo con las políticas fijadas para la administración de fondos.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los contratos de terceros respecto de la cartera de fondos en administración.</p> <p>2. Controlar el proceso de desembolsos y saneamiento de recursos correspondiente a los fondos de matrícula financiada.</p>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

de matrícula financiada.

3. *Evaluar desalineaciones operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización.*
4. *Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo.*
5. *Hacer el control y seguimiento a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación.*
6. *Participar, con cada constituyente de fondos en liquidación, en la formulación de estrategias que permitan la normalización contable y la cancelación definitiva del fondo.*
7. *Analizar la consistencia financiera de los fondos en liquidación, en materia de presupuesto, contabilidad y cartera de los mismos y gestionar su normalización.*
8. *Revisar y dar curso a todos los informes emitidos en el proceso de liquidación de fondos, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los mismos.*
9. *Analizar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y gestionar con las áreas responsables su normalización*
10. *Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos.*
11. *Mantener actualizada las bases de datos de los constituyentes con fondos inactivos o en liquidación.*
12. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
13. *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.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las desalineaciones operativas y financieras presentadas en los fondos administrados se normalizaron de acuerdo con los procedimientos previstos en los reglamentos operativos aprobados.*
2. *El monitoreo realizado a la actividad de los fondos permite determinar su grado de actividad o inactividad y la toma de decisiones para su renegociación, reactivación, desmonte o liquidación de la operación del fondo.*
3. *El control y seguimiento realizado a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación permite mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en la liquidación y está de acuerdo con los procedimientos definidos en el correspondiente reglamento operativo.*
4. *La liquidación de los convenios se ajusta a las normas, procedimientos y estrategias fijadas para la normalización presupuestal, contable y de cartera y la cancelación definitiva del fondo.*
5. *Las condonaciones efectuadas están de acuerdo con los procesos y trámites previstos el reglamento operativo de los fondos en administración para tal fin.*
6. *Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.*
7. *La base de datos del sistema de información de fondos en administración, incluidos los indicadores de gestión de la dependencia, se encuentra debidamente actualizada, brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos, y permite realizar un efectivo control de la gestión de los fondos administrados.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Legislación Financiera*
2. *Política Educativa*
3. *Código Contencioso Administrativo*



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

5. Código Civil	
6. Estatuto Tributario	
7. Legislación Cooperativa	
8. Estructuración de Productos Financieros	
9. Indicadores de Gestión	
10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<i>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</i>
Experiencia	<i>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</i>



RESOLUCIÓN N° 02541

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
No. de cargos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de gestión del Instituto, dirigidas a medir la efectividad del Sistema del Control interno.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública. 18. Diseñar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al fortalecimiento del control interno y el autocontrol, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto. 19. Diseñar programas que permitan la socialización y sensibilización de las dependencias del Instituto, sobre la importancia de la evaluación y del contenido del sistema de control interno. 20. Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y a los procesos que le sean asignados. 21. Formular propuestas para la optimización del control interno, que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio. 22. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos definidos para controlar la aplicación del manual del Sistema de Prevención para el lavado de Activos SIPLA. 23. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis al Sistema de Riesgo de Mercado SARM, efectuando las recomendaciones del caso. 24. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición. 25. Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes. 26. Desarrollar las auditorias y monitoreos que correspondan a las dependencias del Instituto y recomendar las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo. 27. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas. 28. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las entidades competentes. 29. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto. 30. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables. 31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 32. 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.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

14. Los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto cumplidos por los responsables de su ejecución, garantizan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública y facilitan la evaluación de los Sistemas de Control Interno.
15. Los planes, programas, proyectos y actividades diseñados para el fortalecimiento del control interno y el autocontrol contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto.
16. Los sistemas y procedimientos de control interno asesorados, diseñados e implantados responden a las políticas institucionales y las disposiciones legales sobre la materia.
17. Los procesos de socialización y sensibilización sobre la importancia de la evaluación y del contenido del control interno adelantados contribuyen en la consolidación de la cultura del autocontrol.
18. El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos adoptados por el Instituto garantizan la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección del Instituto.
19. El proceso de control de gestión de la Entidad estudiado y evaluado atiende a las políticas trazadas por la Presidencia del Instituto.
20. Los procesos de controles internos analizados y evaluados, responden a las metas y objetivos previstos.
21. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
22. Las medidas y acciones recomendadas se aplican oportunamente y corrigen las fallas detectadas en los procesos de evaluación y de auditoría de control interno.
23. Los programas para inducir la cultura de autocontrol diseñado y ejecutado permiten que el control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución.
24. Los métodos y mecanismos utilizados en la verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.
25. Los informes de control interno elaborados y presentados oportunamente están de acuerdo con los requerimientos fijados por las entidades competentes.
26. La optimización del control interno, se debe formular propuestas para que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Legislación Financiera
10. Política Educativa
11. Sistema de Desarrollo Administrativo
12. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
13. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
14. Técnicas de Auditoría
15. Indicadores de Gestión
16. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero,
-----------------	--



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

	Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: OFICINA DE RIESGOS (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Soportar los procesos estadísticos y operativos para la administración de los diferentes riesgos financieros (crédito, mercado, liquidez y operativo) del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de crédito. 2. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de mercado. 3. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de liquidez. 4. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo operativo. 5. Documentar técnica y funcionalmente los modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos desarrollados. 6. Hacer seguimiento y mantenimiento a los modelos desarrollados en los numerales 1, 2,3,4. 7. Desarrollar e implementar las pruebas de bondad de ajuste de los modelos desarrollados 8. Reportar al Jefe de la Oficina de Riesgos la pérdida de predictibilidad de los modelos de riesgo, proponiendo los ajustes requeridos para su optimización. 9. Soportar al Jefe de Riesgos en la preparación del Comité de riesgos mensual de la Entidad para verificar el cumplimiento de las normas establecidas. 10. Alertar al Jefe de Riesgos posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva. 11. Verificar, validar y documentar la consistencia de la información contenida en las bases de datos utilizadas para los modelos y reportes de información a cargo de la Oficina de Riesgos. 12. Soportar los procesos operativos de los diferentes riesgos de acuerdo con las prioridades establecidas por el Jefe de la Oficina. 13. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia. 14. Ejercer el 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de crédito. 2. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de mercado. 3. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo de liquidez. 4. Desarrollar modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos que soporten las metodologías para la administración del riesgo operativo.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

5. Documentar técnica y funcionalmente los modelos estadísticos, econométricos, matemáticos y cualitativos desarrollados.
6. Hacer seguimiento y mantenimiento a los modelos desarrollados en los numerales 1,2,3,4.
7. Desarrollar e implementar las pruebas de bondad de ajuste de los modelos desarrollados
8. Reportar al Jefe de la Oficina de Riesgos la pérdida de predictibilidad de los modelos de riesgo, proponiendo los ajustes requeridos para su optimización.
9. Soportar al Jefe de Riesgos en la preparación del Comité de riesgos mensual de la Entidad para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
10. Alertar al Jefe de Riesgos posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva.
11. Verificar, validar y documentar la consistencia de la información contenida en las bases de datos utilizadas para los modelos y reportes de información a cargo de la Oficina de Riesgos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de procesos, procedimientos.
2. Recursos tecnológicos, y seguridad.
3. Herramientas estadísticas (Crystal ball, E-Views- SPSS)
4. Manejo de Excel, Acces, Power Point, paquete office
5. Gestión de riesgo operacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Ingeniería Financiera, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Contaduría, Finanzas, Informática o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la implementación de las gestiones de negociación que se requieran a fin de suscribir convenios nacionales e internacionales y las alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de planes y programas internacionales y el otorgamiento de becas, conforme a las prioridades educativas de la nación y a las políticas de cooperación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y convenios y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Reactivar los convenios de cooperación educativa y pasantías
3. Apoyar el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
4. Proponer un cronograma de visitas con los representantes de los gobiernos, organismos internacionales y otras entidades del sector y presentar al Jefe de la Oficina los proyectos para desarrollar conjuntamente con estos organismos.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia, el jefe de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia, en los



RESOLUCIÓN No 202541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

términos establecidos.

6. *Proyectar los compromisos de carácter financiero que competan a la Oficina en todos los programas y convenios que sea parte.*
7. *Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de conformidad con los lineamientos señalados por el jefe de la Oficina.*
8. *Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa, para ser presentadas a la oficina.*
9. *Articular y desarrollar estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad tanto de género como respecto a la cobertura regional, inclusión de minorías y dirigido a población de menores recursos.*
10. *Evaluar y desarrollar los mecanismos para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B). y ejercer las funciones Secretariales de la comisión.*
11. *Revisar la información contenida en las solicitudes de los candidatos a las diferentes becas ofrecidas y preparar la información para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas.*
12. *Supervisar la recepción de ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) para ser estudiadas y su correspondiente elaboración de convocatoria.*
13. *Supervisar y hacer seguimiento al proceso de otorgamiento de becas.*
14. *Participar en las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la oficina.*
15. *Apoyar la supervisión y la administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España), de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.*
16. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
17. *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.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *El seguimiento de beneficiarios de becas y actualización de las bases de datos respectivas se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.*
2. *La difusión eficaz y oportunamente las ofertas de becas, se establece para maximizar su utilización.*
3. *Las nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana se identifican para apoyar a la pequeña y mediana empresa.*
4. *La elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad se orientan con respecto al servicio de la población de menores recursos.*
5. *Los registros de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, se elaboran y actualizan con el fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.*
6. *La presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B), se efectúa con los procedimientos establecido por la Institución.*
7. *Al otorgamiento de becas se realiza el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Conocimiento en al área de educación del Plan Nacional de Desarrollo.*
2. *Políticas del sector educativo.*
3. *Metodología de investigación, diseño y desarrollo de proyectos*



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento de otros idiomas 6. Conocimiento en el tema de cooperación internacional 7. Conocimiento en presentación de informes gerenciales 8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Comercio Exterior, Comunicación Social, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en Áreas Relacionadas con las Funciones de la Dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Requisito Adicional: Conocimiento de la lengua inglesa</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Administrar los procesos de gestión documental del Instituto de manera eficiente, eficaz, efectiva y ordenada, garantizando el cumplimiento de la normatividad, cuidado y el acceso a la información.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos de la Entidad. 2. Velar porque las actividades desarrolladas en el proceso de correspondencia estén ajustadas a las prácticas y normas legales, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos internos de la Entidad. 3. Asegurar la continuidad y aplicación del programa Mercurio, como herramienta tecnológica de gestión documental. 4. Capacitar, entrenar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo documental de la institución. 5. Realizar seguimiento a las funciones de archivo, con el fin de garantizar una correcta aplicación de las normas y procedimientos estipulados por el Archivo General de la Nación. 6. Apoyar técnicamente el diseño del proceso de clasificación, compilación, distribución y ubicación de los archivos de gestión y del archivo central e histórico. 7. Definir, diseñar, actualizar e implementar el uso de las tablas de retención documental. 8. Capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo de los documentos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación. 9. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación del Instituto, desde el momento de la producción documental hasta su destino final. 10. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda. 11. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia. 12. Elaborar informes que soliciten las directivas del instituto o los entes de control 13. Efectuar seguimiento y control a la radicación de la correspondencia recibida, su trámite interno y a la enviada fuera de la Entidad.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

14. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
15. Verificar que los sistemas de control de la correspondencia y documentos retirados del archivo central se cumplan, para la pronta y oportuna devolución de los mismos.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades técnicas y administrativas desarrolladas en materia de gestión documental permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación e información producida y recibida por el Instituto.
2. La consulta, conservación y utilización de la información y documentación del Instituto se ajusta a las políticas de la Presidencia y a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Los programas de gestión documental adoptados garantizan la consulta, conservación y utilización de la información y documentación del Instituto de manera oportuna.
4. Las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo documental de la institución se difunden a los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Para garantizar una correcta aplicación de las normas y procedimientos estipulados por el Archivo General de la Nación se efectúa el seguimiento a las funciones de las dependencias en materia de gestión documental.
6. Las Tablas de Retención Documental aplicadas en el Instituto están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y garantizan un eficiente manejo y organización de la información.
7. Las transferencias realizadas del archivo de gestión al archivo central o histórico, se ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental
8. La capacitación realizada sobre manejo de gestión documental y archivística, corresponde a las expectativas señaladas en las propuestas presentadas y los requerimientos institucionales sobre la materia.
9. Los diferentes tipos documentales se encuentran clasificados, codificados y ordenados en forma tal, que facilitan su localización en el archivo correspondiente, y están de acuerdo con el sistema de gestión documental adoptado.
10. Las transferencias realizadas del archivo de gestión al archivo central o histórico, se ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental
11. Los documentos puestos en custodia están debidamente protegidos y se ajustan a los protocolos de seguridad implantados.
12. Los informes para las directivas del instituto o los entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
13. El seguimiento y control efectuado a la radicación de la correspondencia recibida y despachada, permiten establecer oportunamente su trámite interno y/o su despacho al destinatario correspondiente.
14. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
15. Los documentos de archivo puestos en préstamo, están debidamente controlados de acuerdo con los procedimientos fijados para su consulta

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en archivística
2. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia
3. Sistemas de Gestión Documental



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>4. Técnicas de Archivística 5. Protocolos de seguridad documental 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, o Sistemas de Información. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Documental, Administración o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la ejecución de los procesos de gestión documental del Instituto de manera eficiente, eficaz, efectiva y ordenada, garantizando el cuidado y el acceso a la misma.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida. 2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación del instituto desde el momento de la producción documental hasta su destino final. 3. Implementar programas de gestión documental. 4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de Instituto. 5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda. 6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental del instituto, 7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo 8. Garantizar el incremento del patrimonio documental del Instituto. 9. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia. 10. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo. 11. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación. 12. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo. 13. Elaborar informes que soliciten las Directivas del instituto o los entes de control. 14. Ejercer el 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. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades técnicas y administrativas desarrolladas en materia de gestión documental permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación e información producida y recibida por el Instituto. 2. Los diferentes tipos documentales se encuentran clasificados, codificados y ordenados en forma tal, que facilitan su localización en el archivo correspondiente, y están de acuerdo con el sistema de gestión documental adoptado. 3. Los programas de gestión documental adoptados garantizan la consulta, conservación y 	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>utilización de la información y documentación del Instituto de manera oportuna.</p>	
<p>4. Las Tablas de Retención Documental aplicadas en el Instituto están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y garantizan un eficiente manejo y organización de la información</p>	
<p>5. Las transferencias realizadas del archivo de gestión al archivo central o histórico, se ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental</p>	
<p>6. Los procedimientos ejecutados relativos archivo de gestión de las dependencias se ajustan a las directrices establecidas por las autoridades competentes del Instituto.</p>	
<p>7. Los documentos puestos en custodia están debidamente protegidos y se ajustan a los protocolos de seguridad implantados.</p>	
<p>8. Los documentos para archivo se clasifican, codifican y ordenan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p>	
<p>9. Los documentos de archivo puestos en préstamo, están debidamente controlados de acuerdo con los procedimientos fijados para su consulta.</p>	
<p>10. Los informes relacionados con la gestión documental se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normatividad en archivística</p>	
<p>2. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia</p>	
<p>3. Sistemas de Gestión Documental</p>	
<p>4. Técnicas de Archivística</p>	
<p>5. Protocolos de seguridad documental</p>	
<p>6. Indicadores de Gestión</p>	
<p>7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Sistemas de Información, Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar, en coordinación con los funcionarios competentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación directa, licitación o concurso, garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Aplicar conocimientos, principios, técnicas y experiencia, encaminados al cumplimiento de los objetivos y políticas trazados por la Entidad en materia de contratación</p>
<p>2. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos.</p>
<p>3. Elaborar con observancia de las normas legales los contratos con formalidades plenas y aquellos que resulten del producto de licitaciones e invitaciones públicas.</p>



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

4. Tramitar la legalización de los contratos que le sean asignados por el jefe de la dependencia dentro de los términos legales y con observancia de las normas legales en materia de contratación
5. Coordinar la realización de Audiencias aclaratorias.
6. Llevar el registro de los procesos de contratación realizados con la información pertinente.
7. Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato a fin de iniciar su ejecución.
8. Elaborar los contratos con formalidades plenas que surjan de los procesos de contratación que adelante el ICETEX, ya sea por la vía de licitación pública, contratación directa, invitación pública o contratación con formalidades plenas.
9. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato, la Presidencia de la Entidad, Junta Directiva, Superintendencia Financiera de Colombia, u otros entes de control y vigilancia
10. Velar por la custodia y archivo de los documentos soportes de los diferentes tipos de contratación
11. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, llevar u registro y control
12. Realizar el seguimiento y coordinar con los interventores de los contratos la liquidación de los mismos en los términos establecidos por la Ley
13. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones relacionadas con la contratación de la Entidad con la Imprenta Nacional, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República, DIAN y demás que se requieran.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u órdenes de servicios, para que sean realizados conforme a la Ley.
15. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cumplimiento de los objetivos y políticas trazados por la Entidad se aplican conocimientos, principios, técnicas y experiencia, encaminados en materia de contratación
2. El acompañamiento y orientación jurídica brindada a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico cubren las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos y están de acuerdo con las normas vigentes en materia de contratación.
3. Los contratos con formalidades plenas y aquellos que resulten del producto de licitaciones e invitaciones públicas se elaboraran con observancia de las normas legales.
4. Las acciones tendientes a tramitar los contratos que le sean asignados por el jefe de la dependencia, se gestiona acorde con las normas legales.
5. La realización de audiencias aclaratorias se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.
6. El registro de los procesos de contratación se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
7. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada de los contratos, se verifica para que sean realizados conforme a la Ley.
8. Los contratos con formalidades plenas se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por e Instituto.
9. Los informes para la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
10. La custodia y archivo de los documentos soportes de los diferentes tipos de contratación se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.



RESOLUCIÓN No. 0254
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

11. Las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, se revisa y tramita la aprobación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.
12. A los contratos que se van a liquidar de acuerdo los términos establecidos por la Ley se les realiza el seguimiento y la coordinación con los interventores.
13. Los procesos de contratación del Instituto están de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
14. La documentación allegada para los procesos de contratación, se evalúa para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley.
15. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación
2. Código Contencioso Administrativo
3. Código de Comercio
4. Código Civil
5. Estatuto Tributario
6. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia
7. Indicadores de Gestión
8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Financiero, Contratación o en o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: SECRETARIA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actuaciones que se deriven de la realización de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera en desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se lleven a cabo.
3. Elaborar todos los actos, notificaciones y/o comunicaciones de las diferentes actuaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios
4. Ejecutar los procedimientos operativos definidos en la ley para que los procesos disciplinarios se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Recibir quejas y atender al público de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos.
6. Registrar todas las actuaciones adelantadas en los diferentes procesos disciplinarios, en la correspondiente base de datos y llevar el control de los respectivos expedientes.
7. Brindar apoyo jurídico en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- preventivas que se adelanten contra los servidores del Instituto.
8. Atender las consultas que en materia disciplinaria formulen las distintas dependencias de la Entidad.
 9. Proponer y participar en la ejecución de los programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinables.
 10. Participar en la elaboración de los informes y estadísticas que en materia disciplinaria requiera el Presidente y el Secretario General de la Entidad y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones disciplinarias adelantadas están de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, garantizan el derecho a la defensa y el debido proceso.
2. La información recolectada, procesada y analizada, está conforme a los términos y disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria.
3. Los procedimientos operativos fijados por las autoridades competentes del Instituto en materia disciplinaria, permiten salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, de los procesos disciplinarios que se adelantan, y éstos se desarrollan con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
4. Las quejas e informes recibidos sobre conductas disciplinables de los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Entidad se atienden oportunamente, garantizándose el derecho a la defensa y el debido proceso.
5. Las actuaciones adelantadas en los diferentes procesos disciplinarios y registrados en la correspondiente base de datos garantizan el ejercicio del control de los respectivos expedientes y la oportuna actuación de las autoridades competentes.
6. La orientación brindada y los conceptos emitidos sobre la función disciplinaria están ajustados al ordenamiento legal en materia disciplinaria.
7. Los programas de capacitación y divulgación ejecutados sobre el régimen disciplinario previenen y corrigen conductas disciplinables y garantizan la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales para el ejercicio de la función pública.
8. La información sobre los procesos disciplinarios adelantados en el Instituto entregada a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único
2. Código Contencioso Administrativo
3. Código Penal
4. Código Civil
5. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia
6. Indicadores de Gestión
7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el aplicativo de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los sueldos y de todos los factores asociados al salario del personal vinculado al Instituto y generar todos los informes requeridos en material salarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES

1. *Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.*
2. *Realizar las proyecciones de nomina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto*
3. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con normas legales y políticas institucionales.*
4. *Realizar el seguimiento y control a los embargos que recaen sobre los funcionarios con el fin de aplicar la novedad respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.*
5. *Registrar las novedades de personal que afecta la nómina mensual de los servidores públicos del instituto para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con éstos.*
6. *Responder por la correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional del personal del Instituto:*
7. *Procesar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas legales vigentes, y efectuar conciliaciones periódicas con las entidades externas.*
8. *Procesar en el sistema las novedades correspondientes a las Cajas de compensación familiar, EPS, AFP, ARP, realizar la liquidación y gestionar el pago correspondiente conforme lo señalan las normas en la materia.*
9. *Responder por la correcta ejecución del proceso de liquidación de retención en la fuente, de acuerdo con el método elegido por el funcionario y con observancia de las normas que rigen en la materia.*
10. *Responder por la generación y entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia a las normas vigentes.*
11. *Proyectar actos administrativos correspondientes a las sanciones disciplinarias impuestas a funcionarios y exfuncionarios de la Entidad*
12. *Gestionar oportunamente los estudios de conveniencia y oportunidad, así como la minuta técnica para la entregar la dotación a los funcionarios que conforme a las normas legales tengan derecho a ella, y realizar el debido seguimiento del proceso durante las entregas realizadas en el año.*
13. *Responder por la elaboración en forma oportuna de los informes que deben entregarse a las diferentes dependencias y a los organismos de control*
14. *Actualizar y generar los reportes correspondientes a planta de personal cuando se presenten novedades de personal.*
15. *Elaborarlos análisis y actos administrativos relacionados con la asignación de prima técnica, conforme lo señalan los reglamentos de la Entidad y normatividad en la materia.*
16. *Elaborar cuadros estadísticos y hacer el análisis del comportamiento de la nomina periódicamente.*
17. *Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia.*
18. *Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.*
19. *Reportar las novedades requeridas por la CNSC en materia de concurso de méritos o*



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

- novedades en el escalafón de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar el seguimiento al proceso de vinculación en periodo de prueba, evaluación, inscripción en carrera administrativa o retiro del funcionario.
 21. Apoyar la elaboración del plan anual de vacantes para ser remitidos a los entes competentes.
 22. Apoyar la elaboración de los planes de previsión de recursos humanos
 23. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área
 24. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.
 25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 26. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas proyectos, de la dependencia se realiza determinando las necesidades de la Entidad y las políticas establecidas por la alta dirección.
2. Las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto, se efectúan teniendo en cuenta los cambios organizacionales del Instituto.
3. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.
4. El seguimiento y control a los embargos que recaen sobre los funcionarios se efectúan de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. La asesoría sobre los temas relacionados con pensiones y afiliaciones y/o traslados de EPS o AFP, se realizan teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos por los proveedores de estos servicios.
6. Las novedades de personal que afecta la nómina mensual de los servidores públicos del instituto se registran oportunamente
7. La liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales se realizan de conformidad con las normas y políticas internas y acordes con el régimen salarial y prestacional del personal del Instituto.
8. La autoliquidación y conciliaciones sobre de aportes al sistema de seguridad social se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
9. El informe de novedades correspondientes a las Cajas de compensación familiar, EPS, AFP y a entidades financieras se emiten oportunamente y se realiza el trámite siguiendo los procedimientos establecidos.
10. El proceso de liquidación de retención en la fuente cumple con las normas vigentes y se efectúa de acuerdo con el método elegido por el Instituto.
11. La generación y entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia cumplen con las normas vigentes.
12. La recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a la declaración de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, se realiza previa solicitud de actualización de información por parte de los funcionarios del instituto.
13. Las actualizaciones sobre los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo
14. Los actos administrativos sobre las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad se realizan de acuerdo con las directrices impartidas.
15. La información estadística y su respectivo análisis facilita la toma de decisiones administrativas, financieras y organizacionales.
16. La dotación se entrega a los funcionarios destinatarios de este beneficio en los plazos y forma establecida por la norma.
17. Las novedades relativas al concurso de méritos o escalafón de carrera administrativa se realizan conforme lo establece la norma



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>18. Las actualizaciones sobre los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo.</p> <p>19. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>20. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>2. Relaciones Interpersonales.</p> <p>3. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios</p> <p>4. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.</p> <p>5. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos</p> <p>6. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina</p> <p>7. Políticas públicas en administración de personal</p> <p>8. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>9. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.</p> <p>10. Manejo de Windows</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Administrar los procesos relacionados con el programa de estímulos y salud ocupacional dirigidos a los funcionarios de la Entidad.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas .</p> <p>2. Diseñar, proponer, y presentar para aprobación de la Presidencia y Secretaría General los planes y programas de bienestar social, Incentivos y salud ocupacional dirigidos a los funcionarios de la Entidad</p> <p>3. Proyectar, recomendar y realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacional, acorde con la normatividad vigente que rige los programas.</p> <p>4. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.</p> <p>5. Implementar estrategias de intervención y seguimiento a los programas ofrecidos por las diferentes entidades de seguridad social.</p> <p>6. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades a través del programa de bienestar Social, incentivos y salud</p>



RESOLUCIÓN No. 02541
(09 ABR 2018)

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

- ocupacional.
7. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que presenten los funcionarios relacionados con los programas de Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacional.
 8. Efectuar el seguimiento y ejecutar las acciones pertinentes para la correcta ejecución de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de educación formal y necesidad médica familiar.
 9. Rendir los informes requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo.
 10. Mantener debidamente ordenados y archivados y custodiados los documentos que como resultado de la gestión a cargo del grupo se generen
 11. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes programas de Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacional.
 12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
 13. Realizar conforme lo señalan las normas vigentes el proceso de afiliación de los funcionarios que ingresan al servicio de la entidad a las EPS, AFP y Caja de Compensación Familiar.
 14. Realizar el reporte mensual de las novedades que se presentan con el personal a las Cajas de Compensación Familiar.
 27. Realizar en forma oportuna las afiliaciones y retiros de los funcionarios a la administradora de riesgos profesionales
 15. Elaborar el plan de emergencias y aplicarlo adecuadamente.
 16. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios del instituto relacionados con el Plan de Salud Ocupacional.
 17. Proponer y efectuar la convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle.
 18. Gestionar la realización de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso de los funcionarios de la entidad, conforme las políticas de la Entidad y la normatividad que rige la materia
 19. Proponer y realizar actividades permanentes de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial.
 20. Administrar el proceso de reporte de todo tipo de novedades presentadas con el personal de la Entidad, dentro de los plazos establecidos, en especial los accidentes de trabajo, y realizar el respectivo seguimiento.
 21. Verificar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley.
 22. Tramitar las órdenes de pago derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas
 23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 24. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de bienestar social, incentivos y salud ocupacional dirigidos a los funcionarios de la Entidad se diseñan, proponen, y se presentan para aprobación de la Presidencia y Secretaría General
2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto
3. Los incentivos a otorgar establecidos a los funcionarios de la Entidad se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente
4. Los programas que se diseñan e implementan permiten mejorar la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores públicos del Instituto.



RESOLUCIÓN No 0254

(09. ABR 2010)

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

5. Las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social se coordinan y ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. El seguimiento para la ejecución del presupuesto se realiza mensualmente verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.
7. Las asesorías relacionadas con los programas de Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacionales realizan oportunamente.
8. El seguimiento y control de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de educación formal y necesidad médica familiar se efectúa en los tiempos estipulados y siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Los informes se emiten de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
10. Los documentos se organizan de acuerdo con las normas de gestión documental.
11. Las actualizaciones sobre los diferentes programas de Bienestar Social e Incentivos se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo.
12. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.
13. Las afiliaciones al sistema de seguridad social en salud y pensión se hacen oportunamente y conforme a las normas legales
14. Las afiliaciones a las Cajas de Compensación Familiar se hacen oportunamente, al igual que el reporte de las novedades que se presenten
15. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
16. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados.
17. La convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO se realiza oportunamente garantizando el conocimiento por parte de todos los funcionarios.
18. Los accidentes de trabajo se reportan oportunamente.
19. El cumplimiento del programa de salud ocupacional se desarrolla de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley.
20. Las órdenes de pago derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, se tramitan de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.

1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
4. Normatividad en materia de Salud Ocupacional
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.
7. Manejo de Windows

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Universitario en Trabajado Social, Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho. Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del software y hardware del Instituto, creando y utilizando los programas necesarios para el buen funcionamiento de la misma y asesorando a los funcionarios en materia de informática.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar aplicativos y herramientas bajo tecnología Internet para el desarrollo de los procesos del Instituto.2. Analizar y hacer la evaluación de Hosting, páginas Web, y tecnología interactiva en cualquier tipo de software de navegación para su adecuada implementación.3. Analizar, planear y ejecutar: Modelo del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos, desarrollo de software, para todos los aplicativos que se requieran ser generados internamente en el Instituto.4. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el Instituto para el desarrollo adecuado de los procesos.5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de software, hardware, redes, aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el Instituto.6. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinente.7. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos propuestos8. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos.9. Analizar las necesidades informáticas y la documentación quick help para optimizar los procesos.10. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto.11. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido.12. Definir y estructurar la implementación de metodologías para el desarrollo de Software.13. Dar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información.14. Ejercer el 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. Los aplicativos y herramientas diseñados bajo tecnología Internet permiten un mejor desarrollo de los procesos del Instituto.2. La evaluación de Hosting, páginas Web, y tecnología interactiva dan respuesta las necesidades del instituto.3. El Modelo del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos y el desarrollo de software está de acuerdo con las políticas del Instituto.4. El seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el Instituto responden a las necesidades del Instituto.5. Los conceptos emitidos sobre la pertinencia de software, hardware, redes y aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el Instituto, se realiza de acuerdo con los análisis efectuados al desarrollo de las actividades.6. Las consultas requeridas por las dependencias del Instituto se efectúan de acuerdo a las



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>funciones de la oficina y su cargo.</p> <p>7. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos propuestos</p> <p>8. Las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia se desarrollan de acuerdo con los procesos establecidos</p> <p>9. Las necesidades informáticas y la documentación quick help se efectúan oportunamente.</p> <p>10. Los ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías responden a lo establecido en el Plan Informático del Instituto.</p> <p>11. El diseño de nuevos aplicativos para el sistema permite agilizar las actividades de la dependencias.</p> <p>12. La implementación de metodologías para el desarrollo de Software responde ala políticas de seguridad del Instituto.</p> <p>13. La capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información, se realiza según el plan establecido.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.(software virtual , y cliente servidor)</p> <p>2. Conocimientos en herramientas para diseño de páginas (Web) interactivas.</p> <p>3. Actualización de las Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.</p> <p>4. Redes de Información y Comunicación Diseño de software con tecnología Web Services.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Conocimiento de diseño de bases de datos.</p> <p>7. Bajo tecnología .net.</p> <p>8. Tecnologías de la Información y de la Comunicación</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los estudios jurídicos y emitir los conceptos legales que se requieran para la atención de los asuntos legales, tendientes a brindar seguridad jurídica a la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Revisar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina, velando porque se realicen de acuerdo a la normatividad.</p> <p>2. Colaborar con el Jefe de la Oficina en los asuntos de su competencia, en busca del cumplimiento de las funciones y metas de la misma.</p> <p>3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes.</p> <p>4. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos,</p>	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>resoluciones y demás actos administrativos del Instituto.</p> <p>5. <i>jurídicamente a las diferentes dependencias del Instituto, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros.</i></p> <p>6. <i>Atender las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra el Instituto.</i></p> <p>7. <i>Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área</i></p> <p>8. <i>Realizar los informes que requiera la Superintendencia y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos.</i></p> <p>9. <i>Atender los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato.</i></p> <p>10. <i>Participar en la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto.</i></p> <p>11. <i>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</i></p> <p>12. <i>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.</i></p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. <i>Los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, se revisan de acuerdo a la normatividad vigente.</i></p> <p>2. <i>Los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.</i></p> <p>3. <i>A las dependencias del Instituto se les orienta jurídicamente, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros.</i></p> <p>4. <i>Las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra el Instituto se atienden dentro de los términos legales.</i></p> <p>5. <i>Los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, se realizan de acuerdo a las especificaciones técnicas.</i></p> <p>6. <i>Los informes que requiera los órganos de control y vigilancia se realizan dentro de los plazos establecidos.</i></p> <p>7. <i>Los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato se atenderán de acuerdo a la normatividad vigente y a los procesos establecidos por el Instituto.</i></p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. <i>Estatuto Financiero</i></p> <p>2. <i>Código Contencioso Administrativo</i></p> <p>3. <i>Código de Comercio</i></p> <p>4. <i>Código Civil</i></p> <p>5. <i>Estatuto Tributario</i></p> <p>6. <i>Código Único Disciplinario</i></p> <p>7. <i>Indicadores de Gestión</i></p> <p>8. <i>Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</i></p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p><i>Título Profesional en Derecho.</i></p> <p><i>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Público, Derecho de los Negocios, Finanzas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</i></p>
Experiencia	<p><i>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</i></p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control al manejo operativo de los Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente del mismo como a sus beneficiarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar desalineaciones operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización.2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo.3. Hacer el control y seguimiento a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación.4. Participar, con cada constituyente de fondos en liquidación, en la formulación de estrategias que permitan la normalización contable y la cancelación definitiva del fondo.5. Analizar la consistencia financiera de los fondos en liquidación, en materia de presupuesto, contabilidad y cartera de los mismos y gestionar su normalización.6. Revisar y dar curso a todos los informes emitidos en el proceso de liquidación de fondos, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los mismos.7. Analizar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y gestionar con las áreas responsables su normalización.8. Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos.9. Mantener actualizada las bases de datos de los constituyentes con fondos inactivos o en liquidación. <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de los estados de cuenta, cuadros e informes de ejecución, contables y de cartera de los fondos en administración.2. Apoyar el control y registro de los movimientos presupuestales de los fondos.3. Llevar el control de saldos contables de los fondos.4. Informar periódicamente a los constituyentes de los fondos la situación de estos.5. Participar en la construcción y ejecutar políticas, planes y programas para el manejo de los fondos.6. Dirigir y coordinar el traslado oportuno de las obligaciones que pasan de ejecución al cobro.7. Velar que se lleve a cabo el proceso de condonación por contraprestación de servicios de los Fondos que lo contemplan.8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.9. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. En el proceso de constitución y adjudicación de fondos se realiza el acompañamiento de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto.2. En la preparación de los informes financieros que se presentan a las Juntas Administradoras de los Fondos se efectúa la consolidación, verificación de la información financiera de acuerdo a la normatividad vigente.3. A la gestión de fondos se realiza el control y seguimiento de acuerdo a las instrucciones



RESOLUCIÓN No. 02541
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>recibidas por el jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>4. Los informes estadísticos de la cobertura y prestación de servicios a través de los fondos en administración se elaboran de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>5. El control y registro de los movimientos presupuestales de los fondos se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>6. En la construcción y ejecutar políticas, planes y programas se participa con el fin de tener un adecuado manejo de los fondos.</p> <p>7. El traslado de las obligaciones que pasan de ejecución al cobro se dirigen y coordinan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>8. El proceso de condonación se efectúa una vez se realice la contraprestación de servicios de los Fondos que lo contemplen.</p> <p>9. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Legislación Financiera</p> <p>2. Política Educativa</p> <p>3. Código Contencioso Administrativo</p> <p>4. Código de Comercio</p> <p>5. Código Civil</p> <p>6. Estatuto Tributario</p> <p>7. Legislación Cooperativa</p> <p>8. Estructuración de Productos Financieros</p> <p>9. Indicadores de Gestión</p> <p>10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint •</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar en la ejecución de las actividades asociadas a la difusión de los servicios a través de canales masivos de radio y televisión, de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Presidencia.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>2. Coordinar las actividades necesarias para la realización del programa de Televisión ICETEX TV, de acuerdo con las instrucciones impartida por el jefe de la dependencia.</p>	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

3. Administrar los recursos físicos y económicos del plan de comunicaciones de medio masivos, acorde con las instrucciones del jefe de la dependencia y presentar los informes correspondientes.
4. Participar en la realización y producción de los programas de radio y televisión, conforme a las políticas y señalamientos impartidos por el jefe de la dependencia y la Presidencia.
5. Realizar el seguimiento a la edición de los programas de televisión y presentar informes y sugerencias para la realización de estos.
6. Presentar los informes de monitoreo de los programas de radio y televisión.
7. Establecer las temáticas a tratar en la difusión de canales masivos.
8. Identificar los participantes y líneas temáticas que se desarrollarán en los programas de radio y televisión institucional.
9. Apoyar la difusión de los programas institucionales de radio y televisión en los medios comunicativos y canales regionales.
10. Rendir los informes que le sean solicitados de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La realización del programa de Televisión ICETEX TV se encuentra debidamente coordinado.
2. Los recursos físicos y económicos del plan de comunicaciones de medio masivos, están debidamente administrados.
3. La realización y producción de los programas de radio y televisión, se realizan conforme a las políticas y señalamientos impartidos por el jefe de la dependencia y la Presidencia.
4. La edición de los programas de televisión cuentan con el debido seguimiento.
5. Los participantes y líneas temáticas que se desarrollarán en los programas de radio y televisión institucional son plenamente identificados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Manejo de técnicas publicitarias
3. Conocimiento en atención a clientes.
4. Procedimiento para gestión de la información
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Comunicación social o periodismo Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Medios de Comunicación radio y televisión.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las actividades asociadas con los canales de difusión disponibles, destinados a divulgar los servicios y la gestión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas de comunicación interna que proponga y desarrolle la dependencia, para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna de la Institución. 2. Orientar, mantener y manejar el calendario anual de eventos organizados por la Institución para su adecuado y oportuno desarrollo. 3. Programar anualmente y poner en marcha la agenda de participación de la Institución en eventos regionales, nacionales e internacionales para la proyección de la Institución. 4. Responder por la logística de los eventos de la Institución dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas. 5. Ejercer como moderador oficial en los eventos que haga presencia la Institución. 6. Administrar las bases de datos de las entidades que participan como mediador de las comunicaciones. 7. Efectuar seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización para en cumplimiento de las disposiciones vigentes. 8. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos. 9. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, planes y programas de comunicación que proponga y desarrolle la dependencia se apoyan para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Institución. 2. La logística de los eventos de la Institución se presta segundos requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Las actividades de moderador se realiza según el protocolo establecido por la Institución. 4. Las bases de datos de imágenes de la Institución se actualizan permanentemente y se codifican consecutivamente. 5. El seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización se realiza de acuerdo con las políticas y normas establecidas.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información. 2. Archivo de información. 3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 5. Conocimiento de la dinámica interna y externa de los medios de comunicación. 6. Manejo de medios de comunicación. 7. Conocimiento de los servicios prestados por la Institución. 8. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point y presentaciones 10. Tecnologías de la información y la comunicación 11. Expresión oral 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Periodismo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las actividades asociadas con los canales de difusión disponibles, destinados a divulgar los servicios y la gestión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar el historial periodístico del Instituto que a diario aparece en los medios de comunicación, prensa, radio y televisión y mantenerlo debidamente organizado. 2. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas de comunicación interna que proponga y desarrolle la dependencia, para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna de la Institución. 3. Orientar, mantener y manejar el calendario anual de eventos organizados por la Institución para su adecuado y oportuno desarrollo. 4. Programar anualmente y poner en marcha la agenda de participación de la Institución en eventos regionales, nacionales e internacionales para la proyección de la Institución. 5. Responder por la logística de los eventos de la Institución dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas. 6. Ejercer como moderador oficial en los eventos que haga presencia la Institución. 7. Administrar las bases de datos de las entidades que participan como mediador de las comunicaciones. 8. Efectuar seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización para en cumplimiento de las disposiciones vigentes. 9. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos. 10. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, planes y programas de comunicación que proponga y desarrolle la dependencia se apoyan para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Institución. 2. La logística de los eventos de la Institución se presta segundos requerimientos y procedimientos establecidos. 3. Las actividades de moderador se realiza según el protocolo establecido por la Institución. 4. Las bases de datos de imágenes de la Institución se actualizan permanentemente y se codifican consecutivamente. 5. El seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización se realiza de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Recopilación de información. 13. Archivo de información. 14. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 15. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 16. Conocimiento de la dinámica interna y externa de los medios de comunicación. 17. Manejo de medios de comunicación. 18. Conocimiento de los servicios prestados por la Institución. 19. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 20. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point y presentaciones 21. Tecnologías de la información y la comunicación 22. Expresión oral 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Periodismo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar integralmente la gestión de los procesos relacionados con la generación y entrega de material publicitario de los productos y servicios ofrecidos por el ICEEX, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la disponibilidad del material publicitario POP garantizando las existencias y su calidad y garantizar la distribución óptima a las dependencias que lo requieran. 2. Verificar el buen estado del material de apoyo para ferias y eventos tales como stand, pendones y portabrochures, y hacer el seguimiento de la correcta utilización de los mismos por los funcionarios delegados para su utilización. 3. Reportar las novedades a la Superintendencia Financiera de Colombia relacionadas con la atención al usuario generadas como consecuencia de cambios de horarios, cierres fortuitos y



RESOLUCIÓN No 202541
(09 ABR 2010)

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

- programados por fiestas nacionales.
4. Proponer los diseños de los afiches que se divulgan en los puntos de atención al usuario, teniendo en cuenta las políticas emanadas del plan estratégico y plan de mercadeo.
 5. Operacionalizar las campañas de actualización de datos y apoyo a las estrategias comerciales de recuperación de cartera
 6. Proponer el material publicitario de la Entidad, realizar monitoreo con los destinatarios y proponer las mejoras pertinentes.
 7. Preparar y presentar informes requeridos por el jefe de la dependencia, la presidenta o entidades externas en los temas de su competencia.
 8. Realizar y presentar los estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación de los bienes o servicios de los temas de su competencia, efectuar el seguimiento y apoyar el control en el marco de la ejecución del contrato.
 9. Efectuar benchmarking en el ámbito nacional e internacional para fortalecer los servicios ofertados por la Entidad y presentar análisis de viabilidad y puesta en marcha.
 10. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimientos.
 11. Implementar y hacer seguimiento a las propuestas aprobadas cumpliendo con las fechas pactadas.
 12. Efectuar seguimiento al presupuesto asignado a las iniciativas a cargo, garantizando su cumplimiento y reportando las novedades correspondientes.
 13. Preparar y presentar informes requeridos por el jefe de la dependencia, la presidenta o entidades externas en los temas de su competencia.
 14. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material publicitario de los servicios del ICETEX divulgado en ferias, congresos y en general en todos los eventos de la entidad, se distribuye en óptimas condiciones y se asegura su disponibilidad permanente..
2. Las novedades inherentes al personal de atención al usuario se reportan oportunamente a la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. El material publicitario es revisado y sobre él se proponen mejoras permanentes.
4. Efectuar benchmarking en el ámbito nacional e internacional para fortalecer los servicios ofertados por la Entidad y presentar análisis de viabilidad y puesta en marcha.
5. Los planes y proyectos de la dependencia cuentan con seguimiento y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.
2. Conocimiento de la dinámica interna y externa de los medios de comunicación.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point y presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Comunicación Social y/o Periodismo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar métodos de verificación y evaluación de los procesos, procedimientos, sistemas de información, planes, programas y proyectos, con el propósito de valorar la eficiencia de la gestión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">11. Evaluar y recomendar el mejoramiento y simplificación de métodos y procedimientos, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a cargo del Instituto.12. Participar en la realización de las auditorias que se programen en las diferentes Dependencias de la Institución.13. Acompañar y apoyar a los funcionarios de la Institución en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al superior inmediato sobre la marcha del sistema.14. Efectuar seguimiento a los sistemas de riesgos administrativos adoptados por el Instituto.15. Apoyar la presentación de informes a la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control16. Realizar de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área.17. Efectuar seguimiento a las estadísticas de gestión de las distintas dependencias de la Institución y realizar los informes correspondientes informes.18. Preparar los informes que deba presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias y organismos, y someterlos a consideración del jefe inmediato.19. Aplicar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar la cultura del autocontrol.20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.21. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">8. Los métodos y procedimientos de trabajo aplicados responden a los requerimientos de los clientes y usuarios internos y externos de la Institución9. La realización de las auditorias que se programen en las diferentes Dependencias de la Institución se participa de acuerdo a los procedimientos y metodologías para tal fin.10. A los funcionarios de la Institución se les acompaña y apoya en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno para mantener informado al superior inmediato sobre la marcha del sistema.11. El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos administrativos adoptados por el Instituto garantiza la efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por las Autoridades del Instituto.12. Los informes que debe presentar la oficina se encuentran elaborados de conformidad con las normas y los requerimientos del superior inmediato.13. Los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área se realizan de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia y las especificaciones técnicas.14. Las estadísticas de gestión producidas, responden a los requerimientos legales y a los planes, programas y proyectos de la Institución.15. La cultura del autocontrol se fomenta con el apoyo de técnicas y estrategias apropiadas.



RESOLUCIÓN No 0254
(09 ABR 2010)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Legislación Financiera 8. Sistema de Desarrollo Administrativo 9. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 10. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 11. Técnicas de Auditoria 12. Indicadores de Gestión 13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, de sistemas o Administrativa.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar integralmente la gestión de los procesos relacionados con los convenios de cooperación y Becas, conforme a las prioridades políticas en áreas educativas de la nación y al direccionamiento institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento de beneficiarios de becas, crear y actualizar las bases de datos respectivas. 2. Diseñar e implementar mecanismos para hacer el seguimiento sistemático a ex becarios. 3. Hacer análisis de la pertinencia de la información de la dependencia para realizar informes al respecto. 4. Elaborar y actualizar el registro de los beneficiarios de becas y producir la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios. 5. Recepcionar ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) para ser estudiadas y su correspondiente elaboración de convocatoria. 6. Dar respuesta, surtiendo el trámite a través del conducto regular, a todo derecho de petición o tutela que se relacione con los servicios de la oficina garantizando que se realice dentro de los términos señalados por la Ley. 7. Apoyar la evaluación y desarrollo de los mecanismos para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B). 8. Informar a los oferentes y a los interesados sobre los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas. 9. Actualizar y mantener la información sobre los programas de becas para realizar la difusión a las personas inscritas en el banco de solicitantes y a las entidades que así lo requieran. 10. Diseñar y fortalecer los sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las ofertas de becas, a fin de maximizar su utilización. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los beneficiarios de becas se encuentran registrados en bases de datos, lo cual permite la generación de estadísticas y presentación de informes oportunos. 2. Las ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) son estudiadas y debidamente organizadas a través de una convocatoria 3. Los derechos de petición son respondidos en forma oportuna dentro de los términos señalados por la Ley. 4. Los candidatos presentados a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B), son debidamente evaluados. 5. Los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas, son debidamente comunicados.. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos para la asignación de becas. 2. Herramientas para hacer seguimiento al proceso de asignación y liquidación de becas. 3. Manejo de la información en materia de becas. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo; bases de datos y presentaciones 8. Dominio total escrito y hablado en lengua inglesa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior o licenciado en lenguas modernas.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar integralmente la gestión de los procesos del programa Extranjeros en Colombia en sus diferentes modalidades, conforme a las prioridades políticas en áreas educativas de la nación y al direccionamiento institucional.
III: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, buscando el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 2. Hacer análisis de la pertinencia de la información de la dependencia para realizar informes al respecto. 3. Revisar la información contenida en las solicitudes de las universidades colombianas para profesores invitados y preparar el comité respectivo 4. Elaborar la convocatoria del programa de becas de posgrado para extranjeros en Colombia, preparar el comité de selección y hacer el respectivo seguimiento a estos becarios. 5. Elaborar la convocatoria del programa de artistas jóvenes talentos, preparar el comité de selección y hacer el respectivo seguimiento a estos becarios y al proceso de condonación. 6. Dar respuesta, surtiendo el trámite a través del conducto regular, a todo derecho de petición o



RESOLUCIÓN N° 02541
(09 ABR 2010)

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

<p>tutela que se relacione con los programas a su cargo, garantizando que se realice dentro de los términos señalados por la Ley.</p> <p>7. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.</p> <p>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>9. 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma.</p> <p>2. La realización de informes se realiza analizando la pertinencia de la información de la dependencia.</p> <p>3. La información contenida en las solicitudes de las universidades colombianas para profesores invitados es revisada para preparar el comité respectivo</p> <p>4. El programa de becas de posgrado para extranjeros en Colombia cuenta con el debido seguimiento</p> <p>5. El proceso de condonación del programa de artistas jóvenes talentos cuenta con el correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Los derechos de petición se responden de acuerdo con los términos señalados por la Ley.</p> <p>7. Las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, se elaboran de acuerdo con las políticas y normas vigentes.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procedimientos para la asignación de becas.</p> <p>2. Herramientas para hacer seguimiento al proceso de asignación y liquidación de becas.</p> <p>3. Manejo de la información en materia de becas.</p> <p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p> <p>8. Dominio total escrito y hablado en lengua inglesa.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título Profesional en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (2)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Apoyar en el proceso de contratación, elaboración y manejo de la información de las órdenes de servicios y contratos, así como presentar los informes correspondientes.</p>



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>9. Colaborar en la formulación y aplicación de políticas en materia de contratación.</p> <p>10. Recibir solicitudes de contratación cuando se trate de contratos con formalidades plenas, para desarrollar el proceso contractual conforme a la Ley.</p> <p>11. Evaluar la documentación allegada para los procesos de contratación, para verificar que sea acorde a la Ley.</p> <p>12. Tramitar ante el funcionario competente el CDP correspondiente para la respectiva contratación.</p> <p>13. Elaborar minutas para contratos con formalidades de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos, para que sean realizados conforme a la Ley.</p> <p>15. Enviar copia del contrato a interventores de los contratos, para que ejerzan el control debido.</p> <p>16. Crear base de datos de contratos con toda la información necesaria, garantizando su mantenimiento y actualización.</p> <p>17. Elaborar las órdenes de servicio con observancia de las normas legales y de acuerdo con los plazos y directrices impartidas.</p> <p>18. Responder por la elaboración de informes correspondientes a ordenes de servicio</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>20. 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.</p> <p>21.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. El proceso de contratación es soportado por políticas</p> <p>2. Los contratos con formalidades plenas se realizan conforme a la Ley</p> <p>3. Los documentos soporte de la contratación son verificados.</p> <p>4. La contratación cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>5. Los interventores de los contratos son debidamente informados sobre su responsabilidad.</p> <p>6. Las bases de datos de los contratos están debidamente actualizadas.</p> <p>7. Las órdenes de servicio se elaboran con observancia de las normas legales.</p> <p>8. Los informes se presentan en forma oportuna</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.</p> <p>2. Demás normatividad en la materia.</p> <p>3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>4. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título de formación universitaria en Derecho Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: SECRETARIA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto de acuerdo con lo	



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

previsto en el plan de compras, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todas las dependencias. Administrar los seguros de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para la elaboración de proyectos relacionados con la administración de los bienes.
2. Realizar la Interventoría a los contratos que con ocasión del desarrollo de sus funciones le sean asignados y presentar los informes correspondientes para facilitar la toma de decisiones.
3. Elaborar y presentar los informes administrativos, de gestión, fiscales y de control solicitados por la Presidencia, Secretaría General y órganos de control.
4. Responder por la administración de los seguros de la Entidad y reportar a la compañía aseguradora en forma oportuna los siniestros que se presenten.
5. Coordinar con el martillo del Banco Popular la comercialización de los bienes de la Entidad.
6. Administrar y controlar el aplicativo de activos fijos CEMOVA.
7. Presentar los informes estadísticos de pagos administrativos que permitan proponer medidas de austeridad.
8. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procedimientos a cargo.
9. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Institución, acorde con los precios del mercado
10. Adquirir los bienes y servicios requeridos por la institución para garantizar el funcionamiento de todas las dependencias.
11. Consolidar, proyectar, ajustar y ejecutar el Plan de Compras de la Entidad con la información suministrada por las dependencias para programar la adquisición de los bienes.
12. Elaborar los informes de sondeo de mercado para seleccionar los proveedores y efectuar los trámites órdenes de servicio para las correspondientes adquisiciones de los bienes, obra y servicios requeridos.
13. Realizar seguimiento y control a los pagos oportunos de los proveedores
14. Elaborar los informes de austeridad del gasto y llevar las estadísticas de consumo por dependencias para conceptuar sobre su comportamiento.
15. Realizar informes periódicos de la ejecución del plan de compras
16. Elaborar y actualizar la base de datos de proveedores, divulgarla y publicarla
17. Tramitar ante el funcionario competente el CDP correspondiente para la respectiva elaboración y tramite de la orden de servicio para la adquisición respectiva.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u órdenes de servicios, para que sean realizados conforme a la Ley.
19. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los contratos es debidamente monitoreada y documentada.
2. Los siniestros que se presenten en la entidad se reportan oportunamente a la aseguradora siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Se dispone de información estadística sobre el consumo de servicios y papelería facilitando la toma de decisiones
4. Los bienes y servicios se adquieren de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de los entes de control.
5. El Plan de Compras responde a los requerimientos institucionales de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
6. Los proveedores de la institución se seleccionan de acuerdo con las políticas institucionales y



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>directrices gubernamentales.</p> <p>7. Los informes periódicos del plan de compras dan cuenta de la ejecución de los recursos asignados para tal fin.</p> <p>8. El CDP se tramita de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia.</p> <p>9. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos se verifica en observancia a la Ley.</p> <p>10. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procedimiento y aplicativo para el manejo de inventarios.</p> <p>2. Manejo de caja menor.</p> <p>3. Normas en manejo de presupuesto y contratación.</p> <p>4. Procedimiento en materia de seguros.</p> <p>5. Elaboración e interpretación de informes estadísticos.</p> <p>6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>8. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	<p>Título Profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

AREA: SECRETARIA GENERAL (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Responder por la administración del almacén e inventarios de los bienes de propiedad del ICETEX, ejerciendo el control de los mismos.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Ingresar y mantener actualizada la información de los bienes muebles en el aplicativo de activos fijos CEMOVA.</p> <p>2. Responder por el control y seguimiento de las entradas y salidas de los bienes muebles de la Entidad.</p> <p>3. Administrar y controlar la caja menor asignada a la Presidencia conforme a los procedimientos por la Entidad.</p> <p>4. Controlar y administrar el inventario de los bienes de consumo a través del aplicativo de activos fijos CEMOVA.</p> <p>5. Ejercer las funciones de secretario del Comité de Bienes</p> <p>6. Atender los requerimientos de útiles de oficina, papelería y tóneres.</p> <p>7. Coordinar el apoyo logístico requerido para la realización de los eventos programados por las diferentes áreas de la Entidad.</p> <p>8. Realizar el control y seguimiento a las actividades de los conductores operativos para atender</p>	



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>los diferentes requerimientos de las dependencias.</p> <p>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>10. 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.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. La información del aplicativo de activos fijos se encuentra permanentemente actualizada.</p> <p>2. Los bienes muebles de la entidad se encuentran debidamente controlados</p> <p>3. Los requerimientos de útiles de oficina, papelería y tóneres se realiza de acuerdo a las necesidades de las áreas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Las actividades del personal que presta servicios y ejecuta funciones de conducción se encuentran debidamente controladas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procedimiento y aplicativo para el manejo de inventarios.</p> <p>2. Manejo de caja menor.</p> <p>3. Normas en manejo de presupuesto y contratación.</p> <p>4. Procedimiento en materia de seguros.</p> <p>5. Elaboración e interpretación de informes estadísticos.</p> <p>6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>7. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>8. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar, gestionar y controlar los recursos físicos de la Entidad, el desarrollo de los procedimientos de vigilancia, aseo y cafetería, la seguridad del personal, las instalaciones y los bienes contenidos en ellas, garantizando la oportuna prestación de los servicios generales que requiera el Instituto.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para la elaboración de proyectos relacionados con la administración de los bienes inmuebles.</p> <p>2. Elaborar el plan de mantenimiento correctivo y preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.</p> <p>3. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes inmuebles, así como la contratación y seguimiento de obras.</p> <p>4. Actualizar los planos arquitectónicos de cada uno de los inmuebles del instituto</p> <p>5. Ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignados y generar los correspondientes informes para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>6. Verificar que el sistema de seguridad implementado al interior del Instituto cumpla con los controles requeridos para garantizar la seguridad de los funcionarios y los bienes de la</p>



RESOLUCIÓN N^o 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Colaborar en las actividades inherentes al seguimiento, verificación y adecuada prestación del servicio de aseo y cafetería. 8. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con la administración de bienes inmuebles. 9. Ingresar y mantener actualizada la información en el aplicativo de activos fijos CEMOVA de los bienes inmuebles de la Entidad. 10. Apoyar en el proceso administrativo que se requiera para la comercialización y compra de bienes inmuebles que la Entidad requiera. 11. Proponer acciones de mejoras para el desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. 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. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 2. La Interventoría a los contratos de aseo, vigilancia y mantenimiento general se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos 3. El mantenimiento de los bienes inmuebles se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los trámites para el pago de impuestos de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad se realizan dentro de las fechas establecidas. 5. Los planos arquitectónicos de cada uno de los inmuebles del instituto se actualizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por e instituto. 6. Los informes de las interventorías efectuadas se emiten mensualmente. 7. El sistema de seguridad implementado al interior del Instituto tienen los controles necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los bienes del Instituto. 8. El servicio de cafetería cumple con las normas de higiene laboral y se presta oportunamente. 9. El desarrollo del servicio de aseo, se presta oportuna y adecuadamente. 10. A los proveedores se le informa claramente y con evidencia objetiva las inconformidades que se presentan para el mejoramiento de los servicios prestados. 11. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 12. Las acciones propuestas para mejorar el desarrollo de los procedimientos los hacen más eficientes y facilitan una mejor atención al cliente. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Administración de bases de datos 3. Análisis de información 4. Manejo de Windows. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Industrial
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Dar soporte a las operaciones de tesorería, aplicando las medidas de seguridad que se requieran en el ejercicio del control de dichas operaciones.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con el Superior Inmediato el oportuno y correcto pago de las operaciones de inversiones, al igual que el recaudo de éstas ya sea por redenciones, pago de intereses o ventas.2. Realizar los arquezos de todos los valores que maneja la Tesorería.3. Mantener control dual de las cajas fuertes que maneja la Tesorería.4. Elaborar los comprobantes de pago de acuerdo con los compromisos adquiridos.5. Efectuar el seguimiento y verificación de las operaciones de giros.6. Responder por la debida custodia de los sellos, títulos valores y documentos de valor que maneja la Tesorería.7. Responder por la información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro.8. Apoyar en las respuestas a los entes de control y vigilancia, proporcionando el debido soporte.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 la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.11. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. El recaudo de las inversiones por redenciones, pago de intereses o ventas y el pago de las operaciones de inversiones efectuadas, corresponden fielmente a los registros, procedimientos y políticas adoptados por las autoridades de la Institución.2. Los arquezos de los valores de tesorería realizados, corresponden exactamente a los registros que se llevando los mismos y los valores se encuentran debidamente custodiados.3. Los controles aplicados a las cajas fuertes que opera la Tesorería, están de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la Institución.4. Los sellos, títulos valores y documentos de valor que maneja la Tesorería están debidamente custodiados.5. Los giros efectuados corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución.6. La información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro de las operaciones de tesorería, está archivada de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado en la Institución.7. Los comprobantes de pago elaborados corresponden a los compromisos adquiridos y están de acuerdo con los procedimientos y autorizaciones fijadas por los funcionarios competentes de la Institución.8. La información de tesorería elaborada y presentada correcta y oportunamente a los entes de control y vigilancia, está consignada en los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia.9. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Estatuto Tributario 3. Normatividad Cambiaria 4. Normatividad relacionada con las operaciones de tesorería 5. Valoración de títulos valores del mercado 6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería 7. Interpretación y análisis de información financiera 8. Manejo de Información de Flujo de Caja y Tesorería 9. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos 10. Elaboración de documentos financieros y contables 11. Matemáticas Financiera 12. Indicadores de Gestión 13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte a las operaciones de tesorería, realizando los análisis y proyecciones que se requieran para la aplicación de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la confrontación del flujo de caja proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento. 2. Revisar la autorización presupuestal para identificar la fuente de los recursos. 3. Efectuar la distribución de recursos de la Institución de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 4. Contribuir con la revisión y análisis de los disponibles para invertir o de las necesidades de liquidez para cumplir con los compromisos de pagos. 5. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería. 6. Participar en diversos trámites de oficina para el recaudo oportuno de los dineros que por diferentes razones ingresan a la Institución. 7. Preparar las novedades de tesorería para la nómina. 8. Colaborar en el pago quincenal de la nómina. 9. Coordinar con los bancos la solicitud y entrega oportuna de cheques de gerencia requeridos para el pago de los compromisos adquiridos. 10. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros. 11. 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 la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. 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.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis efectuado del comportamiento de los ingresos y egresos, permite a los funcionarios competentes de la Institución tomar las decisiones en materia de inversiones y la oportuna atención de los compromisos de pagos. 2. La distribución de los recursos efectuada, está de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 3. Los controles aplicados a los portales que maneja la Tesorería, están de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la Institución. 4. El pago de la nómina efectuado está de acuerdo con las novedades reportadas y se ajusta a los procedimientos y políticas de la Institución en materia de administración del talento humano. 5. Los cheques de gerencia solicitados requeridos para el pago de compromisos adquiridos están de acuerdo con las solicitudes y autorizaciones establecidas por la Institución. 6. El recaudo efectuado de los ingresos de la Institución, corresponde fielmente a los registros, procedimientos y políticas adoptados por las autoridades de la Institución. 7. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Estatuto Tributario 3. Normatividad Cambiana 4. Normatividad relacionada con las operaciones de tesorería 5. Valoración de títulos valores del mercado 6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería 7. Interpretación y análisis de información financiera 8. Manejo de Información de Flujo de Caja y Tesorería 9. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos 10. Elaboración de documentos financieros y contables 11. Matemáticas Financiera 12. Indicadores de Gestión 13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el registro de las operaciones de tesorería y participar en la formulación de las metodologías, procesos y proyectos en materia tesoral para la eficiente gestión de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<ol style="list-style-type: none"> 2. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos. 3. Registrar los ingresos según su fuente de recurso. 4. Realizar el registro en libros de Bancos de los ingresos. 5. Efectuar la conciliación diaria de recursos de Tesorería, reportando al Superior Inmediato cualquier operación que no corresponda a la Institución. 6. Actualizar los boletines de Tesorería diariamente realizando las confrontaciones necesarias y presentando al jefe inmediato para u aprobación y firma. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones de tesorería realizadas están de acuerdo con las metodologías, procesos y proyectos adoptados por la Institución. 2. Los movimientos bajados diariamente de los portales de los bancos con los cuales opera la Institución corresponden a las operaciones y registros autorizados por los funcionarios competentes de la Institución. 3. Los ingresos registrados están de acuerdo con su fuente de recurso. 4. Los registros realizados en los libros de Bancos corresponden efectivamente a las operaciones de tesorería autorizadas. 5. La conciliación de los recursos de tesorería corresponde efectivamente a las operaciones efectuadas y autorizadas. 6. Los boletines de tesorería elaborados diariamente reflejan en estado actualizado de las operaciones de tesorería. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Estatuto Tributario 3. Normatividad Cambiaria 4. Normatividad relacionada con las operaciones de tesorería 5. Metodologías de análisis de movimientos de tesorería 6. Manejo de Información contable y Financiera 7. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos 8. Elaboración de documentos financieros y contables 9. Gestión Documental 10. Indicadores de Gestión 11. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Contaduría Pública.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<i>buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto.13. Analizar, evaluar recomendar e implementar soluciones informáticas (evaluación, concepto y desarrollo sobre la pertinencia de software de acuerdo a las prioridades de cada proyecto del plan de acción de la Entidad), y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas.14. Absolver consultas de acuerdo a las funciones de la Oficina y su cargo.15. 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.16. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad.17. Participar en el seguimiento, planeación, implementación y desarrollo de software de todos los proyectos que la Entidad requiera tercerizar.18. Mantener el correcto funcionamiento de los canales de comunicación tanto a nivel interno y externo (protocolos de comunicación, correcto enlace de nivel central y regional, ICETEX y usuarios finales, IES y el Instituto).19. Colaborar con el jefe de la dependencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.20. 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.21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.22. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones permiten el desarrollo adecuado de los procedimientos.2. Las acciones que deban adaptarse en materia informática se deben analizar, evaluar recomendar e implementar para el logro de los objetivos y las metas propuestas.3. Los estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones que se realizan de acuerdo al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad.4. El control, seguimiento y adecuaciones para la plataforma teleinformática del Instituto permiten prestar un servicio oportuno y adecuado5. El funcionamiento de los canales de comunicación se controlan permanentemente6. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos permiten el desarrollo eficiente de las funciones.7. Los estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área se elaboran de acuerdo con los requerimientos, las especificaciones técnicas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">12. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.13. Manejo de Windows14. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.15. Metodología de investigación y diseño de proyectos.



RESOLUCIÓN No 20254
(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

16. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos. 17. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control al manejo operativo de los Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente del mismo como a sus beneficiarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación y elaboración de los informes operativos de desembolsos a las entidades de acuerdo a los periodos establecidos por las entidades Gestoras en el Convenio o Reglamento Operativo de cada fondo. 2. Tramitar los procesos de renovación, actualización de datos básicos del solicitante y codeudor. 3. Prestar asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos. 4. Ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos de las inversiones realizadas con recursos de fondos en administración 5. Preparar los informes que requiera la Presidencia, la vicepresidencia, la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano de control y vigilancia 6. Colaborar con la identificación de riesgos propios de la operación de fondos en administración y demás actividades desarrolladas en la dependencia. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la elaboración de los informes operativos de desembolsos a las entidades se preparan de acuerdo a los periodos establecidos por las entidades Gestoras en el Convenio o Reglamento Operativo de cada fondo. 2. Los procesos de renovación, se tramitan una vez se efectuó la actualización de datos básicos del solicitante y codeudor. 3. La asistencia técnica se presta de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto 4. Para los ingresos y vencimientos de las inversiones realizadas con recursos de fondos en administración se efectúa el respectivo control de acuerdo e los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Los informes correspondientes al seguimiento de la recuperación de cartera proveniente de los fondos en administración se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. En los riesgos propios de la operación de fondos en administración se colabora con la identificación de estos de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

establecidos por el Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Financiera 2. Política Educativa 3. Código Contencioso Administrativo 4. Código de Comercio 5. Código Civil 6. Estatuto Tributario 7. Legislación Cooperativa 8. Estructuración de Productos Financieros 9. Indicadores de Gestión 10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades que establezca la Entidad para la atención al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario. 2. Ejecutar sistemas, métodos procedimientos de servicio al usuario que garanticen la calidad en la prestación del servicio, 3. Realizar el seguimiento a la operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario y definir los criterios de sistematización en aspectos que deban ser mejorados. 4. Realizar los informes que requiera la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia. 5. Orientar y asesorar a los usuarios en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional. 6. Atender y tramitar dentro de los términos de Ley las quejas y reclamos presentados al instituto. 7. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área, de acuerdo a los señalamientos impartidos por el jefe de la dependencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y proyectos responden a las necesidades del instituto 2. Las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de procesos de segmentación de mercados responden al Plan Estratégico institucional y al plan de desarrollo del Gobierno 	



RESOLUCIÓN No. 0254
(09 ABR 2010)

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

<p>Nacional.</p> <p>3. La operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario se le realiz el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>4. Los informes se rinden siguiendo los parámetros y fechas establecidas</p> <p>5. A los usuarios se les asesora en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Los términos de ley, las quejas y reclamos presentados al Instituto se tramitan y responden en los tiempos establecidos.</p> <p>7. Los estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área se elaboran de acuerdo con los requerimientos, las especificaciones técnicas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de relaciones interpersonales.</p> <p>2. Manejo de técnicas publicitarias</p> <p>3. Conocimiento en atención a clientes.</p> <p>4. Procedimiento para gestión de la información</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
Estudios	Título Profesional Derecho, Periodismo y comunicación social, Administración de Empresas o Publicidad
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (12)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar los procesos operativos de crédito y cartera buscando que las operaciones sean oportunas y que la información generada sea clara y veraz.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Realizar el muestreo de la información recibida para el otorgamiento y renovación del crédito.</p> <p>2. Proporcionar la información necesaria a través de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que sea informada a los beneficiarios de crédito.</p> <p>3. Ejecutar y hacer el seguimiento al proceso de traslado al cobro de las obligaciones cuando cumplan las condiciones para ello.</p> <p>4. Realizar el análisis de novedades de los beneficiarios y corregir las inconsistencias presentadas, si a ello hubiere lugar.</p> <p>5. Recibir y analizar las solicitudes de prórroga presentadas por los beneficiarios a la luz de los reglamentos y normatividad vigente y darle el trámite correspondiente.</p> <p>6. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los giros y pagos y realizar los ajustes necesarios para subsanar la situación.</p> <p>7. Revisar la documentación y la información soporte para el trámite de los giros de los beneficiarios, realizar los ajustes del caso y generar las correspondientes relaciones de pago.</p> <p>8. Consultar previamente los saldos presupuestales de las cuentas y fondos administrados para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.</p> <p>9. Tramitar ante las dependencias pertinentes las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso.</p>



RESOLUCIÓN Nº 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

10. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos, verificar la información y si se presentan inconsistencias, adelantar nuevamente el proceso de giro.
11. Mantener actualizada la base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
12. Mantener actualizada la información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás datos que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
13. Verificar, preparar y consolidar la información requerida para los cierres de cartera.
14. Verificar y preparar la información requerida para efectuar las provisiones de cartera de las diferentes líneas de crédito.
15. Preparar y verificar la información correspondiente para llevar a cabo el proceso de devolución masiva de pagarés
16. Realizar la verificación de la información y documentación aportada para el trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito.
17. Elaborar y presentar 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 señalados por la Vicepresidencia.
18. Mantener actualizada la base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
19. Mantener actualizada la información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás datos que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
20. Preparar y rendir los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los lineamientos técnicos y fechas señalados para tal fin.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El muestreo de la información recibida para el otorgamiento y renovación del crédito se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
2. A los beneficiarios de crédito se les informa a través de la Oficina Comercial y de Mercadeo.
3. El proceso de traslado al cobro de las obligaciones se ejecuta y se realiza el seguimiento cuando cumplan las condiciones para ello.
4. El análisis de novedades de los beneficiarios y las inconsistencias presentadas, si a ello hubiere lugar, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. Las solicitudes de prórroga presentadas por los beneficiarios se Reciben y analizan de acuerdo a los reglamentos y normatividad vigente y darle el trámite correspondiente.
6. Las inconsistencias en los giros y pagos se identifican, monitorean, evalúan y controlan para realizar los ajustes necesarios para subsanar la situación.
7. La documentación y la información soporte se revisa de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos para el trámite de los giros de los beneficiarios, realizar los ajustes del caso y generar las correspondientes relaciones de pago.
8. Los saldos presupuestales de las cuentas y fondos administrados se consultan previamente para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.
9. A las dependencias pertinentes se les tramita las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso.
10. Las solicitudes sobre giros no recibidos, se evalúan y si se presentan inconsistencias se realizan los ajustes pertinentes para adelantar nuevamente el proceso de giro.
11. La base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto se mantiene actualizada.
12. La información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>demás datos se mantiene actualizada para identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.</p> <p>13. La información requerida para los cierres de cartera se verifica, prepara y consolida de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>14. Para efectuar las provisiones de cartera de las diferentes líneas de crédito se verifica y prepara la información requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>15. El proceso de devolución masiva de pagarés se prepara y verifica la información de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>16. El trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito se realiza previa verificación de la información y documentación aportada para tal fin.</p> <p>17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>18. El Sistema de información que contiene los datos sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás referencias que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto, se encuentra debidamente actualizado.</p> <p>19. Los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia se realizan con observancia de los lineamientos técnicos y fechas señalados para tal fin.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.</p> <p>2. Conocimientos en gestión de crédito.</p> <p>3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el "Instituto".</p> <p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones</p> <p>8. Manejo de Información Crediticia.</p> <p>9. Manejo Financiero.</p> <p>10. Administración de información crediticia y financiera.</p> <p>11. Legislación en materia de gestión de cartera.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial ó Economía.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros que se requieran para el desarrollo del proceso presupuestal, garantizando que las operaciones presupuestales estén de acuerdo con las normas y procesos financieros establecidos.	



RESOLUCIÓN N^o 0254

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto. 2. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones. 3. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Vicepresidencia financiero, el Presidente, Superintendencia Financiera de Colombia, y demás órganos de control y vigilancia. 4. Elaborar estadísticas que permitan observar la ejecución de los compromisos y de los rubros. 5. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones 6. Conciliar mensualmente con las oficinas ejecutoras los saldos de los compromisos 7. Efectuar el registro y e control de los pagos que deban efectuarse por parte del Instituto con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas. 8. Participar en la preparación de la información pertinente para la actualización de la información presupuestal en la página Web institucional. 9. Apoyar en el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal para la toma de decisiones. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros vigentes. 2. El sistema de información financiera y los registros se actualizan permanentemente. 3. Los reportes de la gestión presupuestal se emiten siguiendo los parámetros establecidos. 4. La ejecución de compromisos en cada uno de los rubros esta permanente monitoreada con estadísticas. 5. El reporte de insuficiencia de recursos se analiza oportunamente para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones 6. El registro y control de los pagos se realizan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. La actualización de la información presupuestal en la página Web se realizan de cumpliendo las normas establecidas. 8. El cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal se realiza de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas. 2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 3. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios,



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

	Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial ó Economía:
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: DIRECCION DE COBRANZA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y preparar informes relacionados con los resultados de la gestión de cobro de cartera y la cartera vencida de la Entidad, con el fin de contar con información oportuna y fiable para la toma de decisiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 9. Consolidar la información correspondiente al recaudo proveniente del cobro de la cartera morosa entregada a las firmas externas y presentar informes mensuales. 10. Recomendar los ajustes que considere necesarios para garantizar que el cobro externo sea efectivo. 11. Efectuar el seguimiento de las obligaciones canceladas para tramitar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la devolución de los respectivos pagarés. 12. Efectuar el seguimiento de las obligaciones que registran saldos débito o crédito para cancelar y tramitar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la cancelación de los mismos para depuración de la cartera y devolución de los respectivos pagarés. 13. Efectuar el seguimiento a la corrección de las inconsistencias generadas en el cobro de la cartera. 14. Apoyar la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento de las metas de recuperación de cartera de la entidad y las señaladas para las firmas externas de cobranza. 15. Apoyar la realización de estudios y presentación de propuestas que permitan una oportuna recuperación de la cartera morosa. 16. Participar en el diseño de estrategias y metodologías para la localización de deudores y velar por la permanente actualización de la información. 17. Controlar y presentar los informes mensuales correspondientes a la cartera recuperada a través de la Retención Salarial. 18. Apoyar en las diferentes actividades de la dependencia para la elaboración de informes, verificación de datos y seguimiento a la corrección de inconsistencias en lo concerniente al cobro de la cartera. 19. Elaborar y presentar 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 señalados para tal fin. 20. Preparar y rendir los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencia, Dirección, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los lineamientos técnicos y fechas señalados para tal fin. 21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 22. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El recaudo de la cartera morosa se encuentra consolidado y debidamente documentado en informes mensuales 2. El cobro externo es efectivo de acuerdo a los ajustes propuestos 3. Los pagarés se devuelven cancelados en forma oportuna 4. Las inconsistencias generadas en el cobro de la cartera se encuentran corregidas



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

5. Los informes requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia, se presentan oportunamente y de acuerdo a los requerimientos y parámetros señalados para tal fin.
6. Las estrategias y metodologías para la localización de deudores son actualizadas permanentemente.
7. La cartera recuperada a través de retención salarial está debidamente controlada y documentada en informes.
8. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área se realizan de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.
2. Conocimientos en gestión cobranza.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones
6. Conocimiento de la normatividad impartida por la Superintendencia Financiera de Colombia en materia de calificación de cartera

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o Economía
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: OFICINA DE RIESGOS (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar las metodologías y estudios requeridos para administración del riesgo operacional y legal del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar a las dependencias en la implementación de metodologías para la construcción de los mapas de riesgo y planes de contingencia.
2. Colaborar en la elaboración y actualización periódica del manual de riesgo operativo de la Entidad, y efectuar la socialización del mismo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área.
3. Evaluar los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores, realizando las recomendaciones y ajustes que sea necesario adoptar.
4. Analizar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgo operativo de la Entidad.
5. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo operativo 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



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

- decisiones el factor riesgo.
- 6. Soportar el diseño de metodologías para identificar, medir y controlar el riesgo operativo a que está expuesta la Entidad.
- 7. Participar en la implementación de las políticas de administración de riesgo operativo mediante mecanismos, estrategias, políticas y demás actividades propuestas por la Junta Directiva
- 8. Preparar los informes requeridos por el jefe del área para la presentación al Comité Mensual de Riesgos de la Entidad.
- 9. Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en materia de política de riesgo operativo y alertar al Jefe de la Oficina de Riesgos sobre posibles incumplimientos.
- 10. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.
- 11. Verificar y efectuar el control de calidad de la información suministrada por las diferentes áreas en términos de coherencia y consistencia.
- 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 13. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las dependencias cuentan con metodologías para la construcción de los mapas de riesgo y planes de contingencia.
- 2. El Manual de Riesgos de la Entidad está debidamente actualizado y socializado de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área.
- 3. Las recomendaciones y ajustes se hacen de acuerdo al impacto de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores.
- 4. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad esta ejecutado.
- 5. La Junta Directiva, la alta dirección y en general el personal interno incluyen dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo.
- 6. Los tipos de riesgos a que está expuesta la Entidad, cuentan con metodologías para su identificación, medición y control.
- 7. Los informes requeridos para presentar al Comité Mensual de Riesgos de la Entidad son preparados oportunamente.
- 8. Las recomendaciones formuladas en materia de política de riesgo son objeto de constante seguimiento.
- 9. La información suministrada por las diferentes áreas es coherente y consistente
- 10. Los procedimientos establecidos para las diferentes operaciones a cargo de las dependencias de la entidad son monitoreados y actualizados permanentemente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Administración de procesos, procedimientos.
- 2. Gestión de riesgo operacional.
- 3. Técnicas de redacción y ortografía.
- 4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título profesional en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

AREA: OFICINA ASESORA JURIDICA (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y conceptuar sobre los documentos que competen a la entidad, buscando la protección de la misma y de sus bienes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Revisar los proyectos de convenios y demás documentos legales del Instituto, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina, velando que sean realizados conforme a la normatividad. 12. Efectuar visitas periódicas a los juzgados e investigar sobre el estado de los diferentes negocios Institucionales, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina, en busca de la defensa de los intereses del Instituto. 13. Revisar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina, velando porque se realicen de acuerdo a la normatividad. 14. Colaborar con el Jefe de la Oficina en los asuntos de su competencia, en busca del cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 15. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos en que éste sea parte, en los casos en que así lo determine el Director General, buscando la defensa de los intereses del mismo. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 17. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de convenios y demás documentos legales del Instituto, son revisados conforme a la normatividad. 2. El estado de los diferentes negocios Institucionales son objeto de seguimiento permanente 3. Los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, son revisados velando porque se realicen de acuerdo a la normatividad. 4. La defensa de los intereses del instituto se realiza mediante representar judicial y extrajudicialmente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión cobranza. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones 6. Conocimiento de la normatividad impartida por la Superintendencia Financiera de Colombia en materia de calificación de cartera 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho,
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

**NIVEL
TÉCNICO**



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA- DIRECCION DE TECNOLOGIA – VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA – DIRECCION DE COBRANZA – SECRETARÍA GENERAL (1) - OFICINA DE RIESGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. Realizar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia. 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. 6. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas. 3. El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados. 4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados.</p> <p>7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.</p> <p>8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Normas sobre administración documental</p> <p>2. Técnicas de oficina</p> <p>3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Alternativa No. 1</p>	
Estudios	<p>Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Archivística, Sistemas, Ciencias jurídicas.</p>
<p>Alternativa No. 2</p>	
Estudios	<p>Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa, Financiera o Industrial.</p>
Experiencia	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral.</p>

FONDOS EN ADMINISTRACION (1)

<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Apoyar la gestión del área en la ejecución de los procesos inherentes a la implementación tecnológica y seguimiento a la ejecución de la autorización de desembolsos dadas por los constituyentes.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Revisar información de la página Web en lo referente a fondos, garantizando la actualización continua de la información contenida en ésta.</p> <p>2. Seguimiento y control de la correspondencia que entra por el sistema Mercurio.</p> <p>3. Apoyar al proceso de colocación de recursos del sector cooperativo y solidario</p> <p>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.</p> <p>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.</p> <p>6. Realizar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.</p> <p>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás</p>	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

documentos que la dependencia requiera.	
10.	Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
11.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12.	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.
11.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.
2.	La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas.
3.	El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados.
4.	Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5.	El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia.
6.	La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados.
7.	La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.
8.	Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
4.	Normas sobre administración documental
5.	Técnicas de oficina
6.	Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Archivística, Sistemas, Ciencias jurídicas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

FONDOS EN ADMINISTRACION (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área en la ejecución de los procesos inherentes a la implementación tecnológica y seguimiento a la ejecución de la autorización de desembolsos dadas por los constituyentes.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 2. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 3. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 4. verificar con los terceros el abono de los recursos al ICETEX 5. Contactar al centro operativo de la entidad financiera responsable de trasladar los recursos a los beneficiarios con el fin de asegurar el abono exitoso a sus cuentas. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 8. La información se encuentra debidamente compilada y consolidada para garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 9. La información se encuentra debidamente organizada en bases de datos 10. Los diferentes sistemas de información de la dependencia son controlados. 11. El abono de los recursos efectuado por terceros al ICETEX es verificado 1. Los traslados de recursos a los beneficiarios son verificados 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Normas sobre administración documental 8. Técnicas de oficina 9. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Archivística, Sistemas, Ciencias jurídicas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Institución tomar decisiones acertadas.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

1. Apoyar en el diseño de formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales.
3. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia.
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.
6. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas
7. Administrar el archivo de gestión de la dependencia con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación, y facilitar la búsqueda de documentos.
8. Atender por diferentes medios los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto.
2. La asistencia técnica y administrativa se brinda a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales.
3. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto.
4. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
5. El registró y control de los documentos y archivos de la oficina es llevado de manera adecuada, buscando que sea protegida la información contenida en éstos.
6. La correspondencia, son llevados de manera adecuada garantizando que se mantengan al día.
7. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo con la Tabla de retención documental aprobada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de la información
2. Diseño de aplicativos
3. Aplicaciones vía Web
4. Organización y métodos
5. Gestión documental
6. Manejo de Windows

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de empresas, Ingeniería industrial, Sistemas
-----------------	--

Alternativa No. 2

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial
-----------------	--



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
--------------------	--

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el diseño de formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales.
3. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia.
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.
6. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas
7. Administrar el archivo de gestión de la dependencia con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación, y facilitar la búsqueda de documentos.
8. Atender por diferentes medios los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto.
2. La asistencia técnica y administrativa se brinda a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales.
3. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto.
4. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.
5. El registró y control de los documentos y archivos de la oficina es llevado de manera adecuada, buscando que sea protegida la información contenida en éstos.
6. La correspondencia, son llevados de manera adecuada garantizando que se mantengan al día.
7. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo con la Tabla de retención documental aprobada.
8. El personal es atendido de manera adecuada y eficaz.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la información 2. Diseño de aplicativos 3. Aplicaciones vía Web 4. Organización y métodos 5. Gestión documental 6. Manejo de Windows 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Contable
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Gestión Contable
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y jurídicos, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia. 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. 6. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Realizar visitas a juzgados, tribunales y demás despachos judiciales y administrativos que se le soliciten, verificar las actuaciones realizadas en los procesos que cursan en dichos despachos e informar al Superior Inmediato sobre el estado de los mismos. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. 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.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas. 3. El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados. 4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia. 6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados. 7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas. 8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato. 9. Las visitas realizadas a los Despachos judiciales y administrativos garantizan la oportuna actuación del Instituto en los procesos que cursan en dichas dependencias. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de oficina 3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias jurídicas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y proponer presentaciones, piezas y productos publicitarios para el mejoramiento de la imagen corporativa de la Institución utilizando los medios informáticos a que tiene acceso la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar presentaciones audiovisuales y animaciones en multimedia para los requerimientos de la Institución. 2. Proponer, implementar y actualizar el Manual de Imagen Corporativa de la Institución para la estandarización de las actividades de la Organización. 3. Diseñar, diagramar y montar piezas impresas para los diferentes medios publicitarios de la 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

Institución.

4. *Proponer, desarrollar y conceptualizar sobre las diferentes piezas de diseño publicitario.*
5. *Realizar el seguimiento a procesos de impresión verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas institucionales.*
6. *Elaborar piezas y productos para publicación en la página Web*
7. *Orientar criterios y estrategias para el posicionamiento de la imagen Institucional y demás actividades que involucren diseño y aplicación del Manual de Imagen Corporativa de la Entidad*
8. *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.*
9. *Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución, toma de fotografías, video conferencias, ruedas de prensa, seminarios.*
10. *Mantener organizados los archivos documentales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la eficiencia en la búsqueda de información relacionada.*
11. *Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.*
12. *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.*

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. *Las presentaciones audiovisuales y animaciones en multimedia se realiza según los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos.*
2. *La diagramación, diseño y montaje de las piezas impresas responden a los requerimientos del cliente*
3. *El desarrollo y conceptos emitidos sobre las diferentes piezas de diseño publicitario están enmarcados dentro de las directrices impartidas por la Institución.*
4. *El seguimiento a procesos de impresión se efectúa mediante la aplicación de instrumentos de control.*
5. *Las piezas y productos para publicación en la página Web cumplen con las políticas establecidas para tal fin.*
6. *Los criterios y estrategias para el posicionamiento de la imagen Institucional responden a las directrices impartidas por la alta dirección y lo establecido en el documento de directrices de imagen corporativa.*
7. *Los equipos técnicos de la dependencia se administran de acuerdo con lo dispuesto en el plan de mantenimiento.*
8. *Para la realización de eventos de la Institución se presta el apoyo logístico garantizando el desarrollo de éstos.*
9. *El historial periodístico del Instituto se recopila a diario de los diferentes medios de comunicación, prensa, radio y televisión para mantenerlo debidamente organizado.*
10. *Los archivos documentales de la Oficina Asesora de Comunicaciones se organizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Organización y métodos.*
2. *Manejo de paquetes de macromedia y diseño.*
3. *manejo del Sistema Operativo MAC*
4. *Conocimientos básicos de manejo de páginas Web*
5. *Corrección y estilo*
6. *Administración de medios escritos y digitales.*
7. *Manejo de comunicación digital.*
8. *Técnicas de archivo.*
9. *Técnicas de redacción y ortografía*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Diseño Gráfico.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Diseño Gráfico.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el registro de los beneficiarios de becas y producir la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios. 2. Apoyar la evaluación y desarrollo de los mecanismos para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B). 3. Realizar las comunicaciones presentando al gobierno oferente la documentación de las candidaturas aprobadas por la Comisión Nacional de Becas, para ser estudiado por éste. 4. Informar a los oferentes y a los interesados sobre los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas. 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. 6. Atender llamadas del país, de personas interesadas en las ofertas y resultados de los programas estudiados en la Comisión Nacional de Becas, para resolver sus requerimientos de manera oportuna y adecuada. 7. Organizar los formularios y la documentación anexa de los candidatos presentados a las diferentes becas, para ser estudiada por la Comisión Nacional de Becas. 8. Recopilar y clasificar la información de los candidatos a becas para ser enviada vía e-mail a los miembros de la Comisión Nacional de Becas y fotocopiar dicha información en caso de que no la puedan obtener por correo electrónico. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas se les informa a las áreas interesadas y a los concursantes no preseleccionados se les devuelve la documentación. 2. Las personas interesadas en las ofertas y resultados de los programas estudiados en la Comisión Nacional de Becas, se les atiende para resolver sus requerimientos de manera oportuna y adecuada. 3. Los formularios y la documentación anexa de los candidatos presentados a las diferentes becas, se organizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para ser estudiada por la Comisión Nacional de Becas. 4. La información sobre los programas internacionales se actualiza para realizar la difusión a las personas inscritas en el banco de solicitantes y a las entidades que así lo requieran. 5. La información de los candidatos a becas se recopila y clasifica para ser enviada vía e-mail a



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>los miembros de la Comisión Nacional de Becas y fotocopiar dicha información en caso de que no la puedan obtener por correo electrónico.</p> <p>6. La información de sus respectivos servicios en la Página Web, se genera de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, garantizando su veracidad y actualización.</p> <p>7. La documentación pertinente a su cargo se archivar acorde a los parámetros establecidos por la Secretaria General del Instituto.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>2. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p> <p>4. Dominio escrito y hablado en lengua inglesa.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Finanzas, Sistemas, relaciones Internacionales, Comercio Exterior.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Generar y supervisar la información de sus respectivos servicios en la Página Web garantizando su veracidad y actualización permanente.</p> <p>2. Archivar la documentación pertinente a la actividad de la dependencia acorde a los parámetros establecidos por la Secretaria General del Instituto, garantizando el orden y la actualidad de la misma.</p> <p>3. Elaborar la convocatoria para el Programa Asistentes de Idiomas, preparar el respectivo comité de selección y hacer el seguimiento pertinente.</p> <p>4. Elaborar la convocatoria para el Programa de Movilidad Académica con China, preparar el respectivo comité de asignación y hacer el seguimiento pertinente.</p> <p>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.</p> <p>6. Administrar el Programa Social de Idiomas sin fronteras, y efectuar su respectivo seguimiento.</p> <p>7. Atender llamadas de personas interesadas en las ofertas y resultados de los programas estudiados a su cargo para resolver sus requerimientos de manera oportuna y adecuada.</p> <p>8. Generar la información de sus respectivos servicios en la Página Web, y supervisarla garantizando su veracidad y actualización.</p> <p>9. Administrar los programas IAESTE y AIESEC.</p> <p>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p>	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

11. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa social de idiomas sin fronteras, el de asistentes de idiomas y movilidad académica con China cuenta con el debido seguimiento.
1. La información de sus respectivos servicios en la Página Web, se genera de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, garantizando su veracidad y actualización.
2. La documentación pertinente a su cargo se archivar acorde a los parámetros establecidos por la Secretaría General del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
4. Dominio escrito y hablado en lengua inglesa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistemas, relaciones Internacionales, Comercio Exterior.

Alternativa No. 2

Estudios Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional

Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

AREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la documentación allegada para los procesos de contratación, para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley.
2. Tramitar ante el funcionario competente la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes para la respectiva contratación.
3. Realizar las actividades conducentes a la publicación de los temas de contratación en la página Web de la Entidad
4. 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.
5. Elaborar minutas para contratos con formalidades plenas.
6. Apoyar las actividades conducentes a la legalización de los contratos tramitados.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos, para que sean realizados conforme a la Ley.
8. Enviar copia del contrato a interventores de los contratos, para que ejerzan el control debido.



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

9. Crear base de datos de contratos con toda la información necesaria, garantizando su mantenimiento y actualización.
10. Apoyar la realización de informes solicitados por el jefe de la dependencia, la Presidencia o demás organismos de control y vigilancia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación allegada para los procesos de contratación, se evalúa para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley.
2. La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal se tramita ante el funcionario competente para la respectiva contratación.
3. La publicación de los temas de contratación en la página Web de la Entidad se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
4. Las minutas para contratos con formalidades plenas se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada de los contratos, se verifica para que sean realizados conforme a la Ley.
6. En la realización de informes solicitados por el jefe de la dependencia, la Presidencia o demás organismos de control y vigilancia se apoya de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental
2. Técnicas de oficina
3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Archivística, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas
-----------------	--

Alternativa No. 2

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
-----------------	---

Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
--------------------	--

AREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades inherentes a la preparación de las sesiones de Junta Directiva y Comités de Apoyo, organizando, clasificando y archivando la documentación entregada por las áreas competentes. 2. Realizar los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Imprenta Nacional de las decisiones aprobadas en la Junta. 3. Apoyar la elaboración de las Actas por cada sesión de Junta Directivas y Comités a través de la transcripción de la grabación de las Reuniones de Juntas y Comités. 4. Elaborar las certificaciones de decisiones de Junta Directiva y certificaciones para pago de honorarios de miembros de Junta y comités. 5. Apoyar la elaboración de Actos Administrativos (Acuerdos de Junta y Resoluciones) 6. Apoyar, asistir y realizar actividades en los temas propios del Despacho asignados por la Secretaría General, así como hacer el seguimiento a los temas que lo requieran 7. Realizar labores de recepción telefónica y atender al cliente interno y externo en las solicitudes que requieran, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Coordinar y supervisión de los apoyos logísticos que requiera la entidad para atender reuniones ordenadas por la presidenta y la secretaria general, realizar la verificación de la factura y elaborar las actas de recibo a satisfacción de los mismos. 9. Elaboración de comunicaciones externas y memorando asignados por la Secretaría General. 10. Preparar información y respuesta a los requerimientos efectuados por la Revisoría Fiscal y la Contraloría General de la República, con ocasión de las visitas realizadas a la entidad. 11. 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. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades inherentes a la realización de las sesiones de Junta Directiva y comités de Apoyo son debidamente apoyadas. 2. El archivo generado por la dependencia se encuentra debidamente custodiado y archivado conforme a las normas y reglamentos de la entidad. 3. En la realización de informes solicitados por el jefe de la dependencia, la Presidencia o demás organismos de control y vigilancia se apoya de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de oficina 3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Archivística, Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera,



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

	Archivística, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las conciliaciones periódicas con EPS, AFP y solicitar los respectivos paz y salvos cuando así se requieran, garantizando el pago oportuno y la claridad en la información respecto a los aportes correspondientes. 2. Efectuar el levantamiento de información y presentar para aprobación el plan anual de pasantías 26. Gestionar los convenios de práctica empresarial con instituciones educativas, con observancia de la ley y las necesidades del instituto. 27. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas empresariales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución. 3. Administrar la base de datos de pasantías garantizando su permanente actualización 4. Apoyar la elaboración de actos administrativos generados por las diferentes novedades de personal 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. 6. Realizar las certificaciones de tiempo de servicio, formulario de retiro de Cesantías, y constancias con destino al FNA solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 7. Apoyar la elaboración de los informes en los temas que le sean asignados, velando porque la información dada en éstos sea clara, veraz y adecuada. 8. Preparar la respuesta a solicitudes que formulen los funcionarios en relación con los temas a su cargo 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conciliaciones periódicas con EPS, AFP se realizan verificando la información registrada en la base de datos del Instituto y el cumplimiento de la Ley. 2. Las certificaciones de tiempo de servicio, formulario de retiro de Cesantías, y constancias con destino al FNA solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. Los informes se emiten de acuerdo con los lineamientos recibidos y contienen información clara y veraz. 4. Los actos administrativos se realizan oportunamente y con observancia de la normatividad vigente.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 3. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos 4. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina 5. Políticas públicas en administración de personal 6. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 7. Manejo de Windows. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Archivística
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo y administración del personal, de los servidores públicos del Instituto, para el desarrollo integral del talento humano.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro sistematizado de recursos humanos con información organizada sobre el personal del instituto. 2. Realizar el análisis y organización de la información suministrada por las dependencias sobre las necesidades de bienestar, adiestramiento y capacitación de personal, para facilitar la toma de decisiones. 3. Apoyar en la elaboración de circulares, informes, programas y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los eventos programados. 4. Tabular la información sobre las propuestas recibidas para el desarrollo del programa de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional del Instituto. 5. Prestar apoyo logístico en los eventos que se desarrollen en materia de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional del personal. 6. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios activos de la entidad 7. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 8. Responder por el archivo, custodia, organización y administración del archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Entidad. 9. 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. 10. Responder por la actualización de las hojas de vida y la presentación de las declaraciones de Bienes y Rentas cada año 11. Mantener debidamente ordenados, archivados y custodiados los documentos que como resultado de la gestión de la dependencia se generen. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



RESOLUCIÓN No 0254
(09 ABR 2010)

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

13. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro sistematizado de recursos humanos contiene información actualizada sobre el personal del instituto.	
2. La elaboración de circulares, programas y demás documentos se emiten de acuerdo con los lineamientos recibidos.	
3. La correspondencia es revisada y distribuida en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
4. Las hojas de vida y declaración de bienes y rentas es actualizada en forma oportuna por los funcionarios.	
5. Las hojas de vida de los funcionarios se encuentran debidamente actualizadas y custodiadas.	
6. Los documentos se organizan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre Bienestar social e incentivos para empleados públicos	
2. Políticas sobre el Plan Nacional de Capacitación	
3. Relaciones Interpersonales.	
4. Políticas públicas en administración de personal	
5. Plan Nacional de Capacitación.	
6. Normatividad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial	
7. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
8. Administración de bases de datos	
9. Técnicas de redacción y ortografía.	
10. Manejo de Windows.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Titulo de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales de talento humano, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el levantamiento y análisis de la información pertinente para la expedición de la certificación requerida del trámite de bono pensional.
2. Elaborar las certificaciones para el trámite de pensión conforme a los señalamientos de las normas legales vigentes.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos para pensión de los funcionarios activos y tramitar la expedición de la correspondiente certificación para trámite de pensión realizando el debido



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

<p>seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. Actualizar el Sistema Único de Personal y responder por el oportuno reporte al DAFP. 6. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por funcionarias y exfuncionarios del Instituto en forma oportuna. 7. Efectuar el seguimiento y control al trámite de reconocimiento de pensión para los funcionarios que cumplen con los requisitos y para aquellos que son notificados de tal beneficio. 8. 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. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. 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. 	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El levantamiento y análisis de la información para la expedición de la certificación se evalúa de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Las certificaciones para el trámite de pensión se emiten en los tiempos estipulados. 3. El Sistema Único de Personal se actualiza cada vez que se genere una novedad. 4. Las certificaciones laborales solicitadas por funcionarias y exfuncionarios del Instituto se emiten oportunamente. 5. El seguimiento y control al trámite de reconocimiento de pensión se efectúa en los tiempos estipulados y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. La recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a la declaración de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, se realiza previa solicitud de actualización de información por parte de los funcionarios del instituto. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 3. Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional. 4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 5. Manejo de Windows. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Alternativa No. 1</p>	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas
<p>Alternativa No. 2</p>	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, controlar y tramitar el pago de servicios públicos, impuestos prediales, impuestos de vehículos, impuestos de valorización, administración de inmuebles, y telefonía celular dentro de las fechas establecidas y efectuar el correspondiente seguimiento. 2. Consolidar en forma mensual la información requerida para la presentación de estadísticas de pagos administrativos. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con la elaboración del informe de austeridad en el gasto público. 4. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Responder por el archivo, custodia, organización y administración del archivo de gestión de la dependencia 6. 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. 7. Realizar la administración de los vales de gasolina para el parque automotor de la Entidad y presentar los correspondientes informes de consumo. 8. Realizar el seguimiento y control al centro de copiado. 9. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con las funciones de la dependencia. 10. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procedimientos a cargo. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las facturas de servicios e impuestos se pagan en forma oportuna y cuentan con el debido seguimiento. 2. Para la presentación de estadísticas se cuenta con información consolidada. 3. El archivo generado por la dependencia se encuentra debidamente archivado de conformidad con las normas y reglamentos de la entidad. 4. El servicio de fotocopiado es debidamente controlado 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Almacén e Inventarios. 2. Administración y organización de la información. 3. Estadística elemental 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Manejo de Windows. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias Contables
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<i>Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.</i>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Clasificar las adquisiciones de la Entidad según el CUBS en el portal del SICE así como la consulta de los precios indicativos.</i><i>2. Realizar Consultas de Precio en el portal del SICE, así como las condiciones del mercado y en el caso que se requiera Sondeos de Mercado.</i><i>3. Publicar Contratos en el Portal del SICE (Cuando aplique) administrando el Usuario "Ordenador del Gasto".</i><i>4. Apoyo en la construcción del Link en la página web para alimentar el Directorio de Contratistas.</i><i>5. Mantener actualizado el Directorio de Contratistas de la Entidad.</i><i>6. Elaborar el Presupuesto y presentarlo para aprobación por parte de la Secretaría General.</i><i>7. Realizar el seguimiento a la Ejecución Presupuestal de los rubros concernientes a la Secretaría General y presentar informes.</i><i>8. Elaborar el Plan Anual de Contratación y presentarlo a la Secretaría General. Realizar los ajustes y modificaciones al Plan de acuerdo con la solicitud de las áreas previo visto bueno de la Secretaría General.</i><i>9. Verificar en la Lista de Negativos que los potenciales contratistas de la Entidad no se encuentren listados.</i><i>10. Diligenciar los Formatos 2 y 2A provenientes de la Contraloría General de la República acerca del Plan de Compras y Ejecución de la Entidad.</i><i>11. Coordinar Apoyos Logísticos para los Eventos de la Entidad así como la supervisión de los mismos.</i><i>12. Apoyo a la Secretaría General en labores administrativas propias del área que le sean asignadas por el Secretario General.</i><i>13. 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.</i><i>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</i><i>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.</i>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"><i>1. Las adquisiciones de la Entidad se realizan según el CUBS en el portal del SICE así como la consulta de los precios indicativos.</i><i>2. Para las contrataciones se realizan las consultas de precio en el portal del SICE, así como las condiciones del mercado y en el caso que se requiera Sondeos de Mercado.</i><i>3. Los contratos son publicados en el Portal del SICE (Cuando aplique) administrando el Usuario "Ordenador del Gasto".</i><i>4. El directorio de contratistas es permanentemente actualizado.</i><i>5. La ejecución presupuestal de los proyectos de la Secretaria General cuentan con seguimiento y control.</i><i>6. Los documentos que se generan como resultado de las actividades de la dependencia se encuentran debidamente archivadas de acuerdo con las normas y reglamentos de la entidad</i>



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración y organización de la información. Técnicas de redacción y ortografía. Manejo de Windows, técnicas de redacción y ortografía. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias Contables.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL (5)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos previstos para la administración de la información documental del Instituto, con el fin de lograr una eficiente gestión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del Instituto. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión y apoyar el seguimiento y el control a los contratos de gestión documental. Compilar y consolidar la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Entidad. Efectuar recorridos a las dependencias o entidades que se le indiquen y en las horas señaladas, para recoger información, documentos y correspondencia en general y gestionar el trámite de la misma ante los diferentes despachos. Operar los equipos de copiado y reproducción de información, de acuerdo con la programación señalada y las instrucciones del superior inmediato. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales, en los puntos o dependencias que le sean indicados por el Jefe Inmediato. Llevar el registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental. Atender las consultas del archivo central del Instituto para satisfacer necesidades de información. Registrar datos en el sistema de "Manejo Integral de Documentos" para contribuir a la actualización de información de las dependencias. Administrar las tablas de retención del Instituto. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central del Instituto. Adelantar las labores relacionadas con la prestación del servicio de consulta del archivo Central.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

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

<p>14. Ejercer el 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.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Entidad están de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato. 2. El archivo de gestión del Instituto se lleva de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación. 3. La información y documentación sobre la gestión del Instituto compilada y consolidada, cumple con los requisitos y estándares de calidad adoptados. 4. Los recorridos efectuados a las dependencias o entidades para recoger información, documentos y correspondencia en general y gestionar el trámite de la misma ante los diferentes despachos, están de acuerdo con las indicaciones recibidas. 5. Los equipos de copiado y reproducción de información y documentación se operan de acuerdo con la programación señalada, las especificaciones técnicas de los mismos y las instrucciones del superior inmediato. 6. La fijación y distribución de circulares, carteles y demás ayudas visuales realizada, corresponde a las instrucciones del Superior Inmediato. 7. El registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general, se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las transferencias primarias realizadas por las dependencias y sus correspondientes tablas de retención documental están de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. 9. Las consultas al archivo central del Instituto atendidas satisfacen los requerimientos de información formulados. 10. Los datos registrados en el sistema de gestión de documentos, contribuye a la actualización de información de las dependencias. 11. La organización, descripción y servicio de información del Archivo Central del Instituto se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos técnicos y operativos definidos en el Sistema de Gestión Documental adoptado por el Instituto y la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Legislación sobre archivos 2. Técnicas Archivísticas 3. Manejo de computadoras personales, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos. Manejo de proyectores de diapositivas.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Alternativa No. 1</p>	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con Bibliotecología y Archivística, técnicas de información, Administración de empresas,
<p>Alternativa No. 2</p>	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de conciliación de información contenida en cuentas de los estados financieros con las áreas fuentes, realizando el cruce de información contable con los reportes entregados, soportes obtenidos y documentar mediante papeles de trabajo y los formatos establecidos, todas aquellas partidas que requieran ser sometidas a depuración contable.2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, detallados en el Plan Estratégico del Instituto, generando informes del avance presentado.3. Apoyar el proceso de análisis y seguimiento financiero de los procesos contables, financieros y de tesorería para la ejecución de los diferentes servicios.4. Apoyar la planeación financiera (presupuestal y de tesorería) para la programación de los recursos que permitan realizar una adecuada ejecución de los compromisos.5. Elaborar las respuestas generadas a los entes de control y vigilancia para su trámite oportuno.6. Preparar informes periódicos de la Vicepresidencia Financiera para la toma de decisiones.7. Revisar y analizar los documentos soporte de los pagos de la Vicepresidencia Financiera propendiendo por su pago oportuno e informando al beneficiario cuando fuere el caso.8. Apoyar en la preparación de informes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad vigente.9. Consultar diariamente las normas expedidas por los entes de control y vigilancia del Instituto, informando a la Vicepresidencia Financiera sobre las aplicables al Instituto.10. Apoyar en los estudios económicos que adelante la Vicepresidencia Financiera para el desarrollo de los proyectos establecidos.11. Diseñar los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia.12. Proponer mejoras permanentes a los procedimientos que desarrollan la dependencia para incrementar la eficiencia y eficacia de las labores.13. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento.14. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia.15. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas16. Administrar el archivo de gestión de la dependencia para facilitar la búsqueda de documentos.17. Atender por diferentes medios los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el por responsable del área, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada.18. 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.19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.20. 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El proceso de conciliación se desarrolla siguiendo las instrucciones recibidas.2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos del área se realiza mensualmente.3. El proceso de análisis y seguimiento financiero de los procesos contables, financieros y de	



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<p>tesorería se efectúa verificando el cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>4. La planeación financiera se apoya siguiendo las políticas establecidas.</p> <p>5. Las respuestas a los entes de control se emiten oportunamente.</p> <p>6. Los informes periódicos de la Vicepresidencia Financiera, se emiten siguiendo los parámetros establecidos y se entregan oportunamente.</p> <p>7. Los documentos soporte de los pagos de la Vicepresidencia Financiera cumplen con las normas establecidas.</p> <p>8. Los informes se emiten oportunamente, con información veraz.</p> <p>9. Las normas expedidas por los entes de control y vigilancia del Instituto, se encuentran actualizadas.</p> <p>10. Los estudios económicos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto.</p> <p>12. Las mejoras a los procedimientos facilitan un desarrollo eficiente y adecuado de las funciones.</p> <p>13. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto.</p> <p>14. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</p> <p>15. El registró y control de los documentos y archivos de la oficina es llevado de manera adecuada, buscando que sea protegida la información contenida en éstos.</p> <p>16. La correspondencia, son llevados de manera adecuada garantizando que se mantengan al día.</p> <p>17. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo con la Tabla de retención documental aprobada.</p> <p>18. El personal es atendido de manera adecuada y eficaz.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de herramientas financieras</p> <p>2. Conocimientos de estrategias y manejo financiero del mercado.</p> <p>3. Matemáticas Financieras.</p> <p>4. Normas en materia de inversiones que interesen al Instituto.</p> <p>5. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>6. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área Administración de Empresas, contable, financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

REA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar la información y proyectar informes sobre el área de la dependencia, buscando que sean claros y veraces.
2. Proponer ajustes que sean necesarios para los escenarios presupuestales.
3. Crear los rubros presupuestales y asignar los cupos aprobados, para su respectiva ejecución.
4. Proyectar documentos a las áreas para informar los rubros asignados.
5. Actualizar las solicitudes de recursos para ser asignados.
6. Incorporar la ejecución y asignación de presupuesto, para que la información relacionada sea clara y veraz.
7. Consolidar los reportes de cada actividad presupuestal para revisar su contexto con los funcionarios del área.
8. Proyectar documentos de información presupuestal para su envío a las áreas usuarias de esta información.
9. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto.
10. 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.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información se recauda oportunamente siguiendo los procedimientos y lineamientos impartidos.
2. Los ajustes propuestos cumplen con las normas vigentes y se informan oportunamente.
3. Los rubros presupuestales se crean siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Los documentos sobre los rubros asignados se emiten oportunamente.
5. Las solicitudes de recursos para ser asignados se tramitan de manera oportuna.
6. A la ejecución y asignación de presupuesto se incorpora la información de acuerdo con las normas establecidas.
7. Los reportes de cada actividad presupuestal se revisan en los tiempos estipulados.
8. Los documentos de información presupuestal cumplen con los parámetros establecidos.
9. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal se emiten implementando los controles establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción de documentos contables.
2. Presupuesto Público.
3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título de formación técnica profesional en el área Administración de Empresas, contable, financiera.
-----------------	--

Alternativa No. 2

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en áreas de Economía,
-----------------	---



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

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

	Administración de Empresas, Administración Financiera, Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la recepción y entrega de documentos en el área de Contabilidad para el control adecuado de los mismos. 2. Responder por el adecuado archivo y conservación de los documentos del área para facilitar su consulta. 3. Colaborar al área en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos, y proyectos para el cumplimiento de las funciones y metas en el área de Contabilidad. 4. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato que faciliten el desarrollo de la gestión. 5. Atender las llamadas telefónicas reportando oportuna y adecuadamente el mensaje a su destinatario. 6. Responder por el oportuno suministro de elementos de trabajo necesarios para el normal funcionamiento en el área de Contabilidad, al igual que el control adecuado de los mismos. 7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información en el área de Contabilidad. 8. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande en el área de Contabilidad, para el cumplimiento de sus funciones. 9. 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones en el área de Contabilidad. 2. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 3. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La recepción y entrega de documentos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. El archivo y se Administran de acuerdo con las normas de gestión documental de la Institución. 3. La construcción y desarrollo de metodologías, procesos, y proyectos facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de las metas planteadas. 4. Los informes requeridos por el responsable del área de Contabilidad se emiten según las directrices impartidas. 5. Las llamadas telefónicas se atienden oportunamente. 6. El suministro de elementos de trabajo se realiza adecua y oportunamente siguiendo los procedimientos documentados. 7. Los documentos elaborados en los sistemas requeridos facilitan el análisis de información.



RESOLUCIÓN Nº 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

8. El apoyo logístico se presta en el momento y bajo las condiciones requeridas.	
9. Las diligencias externas se realizan según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración de cartas e informes.	
2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
3. Organización y métodos.	
4. Conocimiento en procesadores de texto, bases de datos y presentaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable o financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Contaduría Pública o Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (4)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con el análisis de datos y efectuar los registros contables que se requieran para la administración de la información contable generada.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Incorporar información en el sistema contable para la generación de los reportes requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar el procesamiento de estados contables para contar con información contable actualizada.
3. Elaborar conciliaciones contables para su respectiva revisión del profesional a cargo y aprobación del responsable del área de Contabilidad.
4. Responder por la debida organización de los documentos soporte de las conciliaciones y su respectivo archivo para facilitar el desarrollo de los procedimientos.
5. Asistir al Profesional en la elaboración de las comunicaciones tendientes a la consecución de información contable y tributaria, al igual que en las labores a su cargo.
6. Apoyar la elaboración de notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas.
7. Apoyar la realización de los comprobantes de Diario para el desarrollo eficiente de los procedimientos del área.
8. Llevar el control de las respuestas de las diferentes circularizaciones y de las solicitudes de soportes de partidas pendientes para facilitar su consulta.
9. 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.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. 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.



RESOLUCIÓN No 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información se incorpora al sistema contable siguiendo los controles establecidos. 2. El procesamiento de estados contables cumple con las normas contables vigentes. 3. Las conciliaciones contables se realizan oportunamente. 4. La organización de los documentos se realiza diariamente. 5. La elaboración de las comunicaciones se realizan según las directrices impartidas. 6. La elaboración de notas explicativas a los estados contables es confiable y oportuna. 7. La realización de comprobantes de Diario cumple con las normas establecidas. 8. El control de las respuestas de las diferentes circularizaciones se realizan según los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información contable. 2. Elaboración de documentos contables. 3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable o financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Contaduría Pública o Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERIA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugiriendo alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Redactar oficios y atender la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 5. Elaborar las órdenes de pago verificando los documentos soportes y con observancia de las normas legales 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia. 7. 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.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

8. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
9. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
10. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
5. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.
2. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas.
3. El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados.
4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia.
6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados.
7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.
8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.
9. De acuerdo a las instrucciones impartidas del Jefe Inmediato se redactan oficios y se atiende la correspondencia de la dependencia
10. Las órdenes de pago se elaboran cuando se a efectuado la verificación de los documentos soportes y con observancia de las normas legales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental
2. Técnicas de oficina
3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable, financiera o administrativa, Archivística, Sistemas.
-----------------	---

Alternativa No. 2

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
-----------------	--

Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.
--------------------	--



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA (5)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">11. Efectuar la liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos.12. Realizar ajustes a la cartera del Instituto, para garantizar información clara en la materia.13. Registrar en cuentas puente las inconsistencias no corregidas para ser analizadas y proponer los ajustes.14. Recibir, consolidar y preparar los informes correspondientes a recaudo diario.15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.16. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.18. 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.19. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.20. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.21. Apoyar el proceso relacionado con la preparación de la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva.22. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.24. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">25. La liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.26. Los ajustes que realizan a la cartera del Instituto se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto, para garantizar que la información se clara.27. Las inconsistencias no corregidas se registran en cuentas puente para ser analizadas y proponer los ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.28. Los listados diarios de recaudo se reciben de la Dirección de Tecnología y los consolidados por cuentas de acuerdo a los procedimientos establecidos.29. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato.30. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas.31. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.32. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia.33. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad



RESOLUCIÓN N° 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

esperados.	
34. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.	
35. La preparación de la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva se prepara de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Instituto.	
36. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de información crediticia.	
2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
3. Técnicas de redacción y ortografía.	
4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable, financiera o administrativa, Archivística, Sistemas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

**NIVEL
ASISTENCIAL**



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Secretario General, elaborar documentos y administrar la organización de los mismos con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, buscando que la información sea ordenada y clara. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe. 4. Atender personal vía correo electrónico y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, garantizando que la respuesta a sus requerimientos sea oportuna y adecuada. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de manera acorde al manual de archivo y a las instrucciones del Presidente. 6. Manejar la información y la correspondencia del jefe de la dependencia buscando la reserva y discreción en la misma. 7. Administrar el directorio telefónico del jefe de la dependencia, manteniéndolo actualizado. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, buscando que sea proveído oportunamente. 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto, para el control y protección de la información. 10. Llevar la agenda del jefe de la dependencia y recordar los compromisos. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 2. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información 3. La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones. 4. La atención del personal es cortés y oportuna 5. El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental del instituto. 6. La información y la correspondencia del jefe de la dependencia se administra implementando



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

<i>controles de seguridad sobre la información.</i>	
7. <i>El directorio telefónico del jefe de la dependencia se mantiene actualizado.</i>	
8. <i>Los pedidos de útiles y papelería de la oficina se tramitan siguiendo los procedimientos establecidos.</i>	
9. <i>El Sistema de Gestión Documental del Instituto, se implementa según las normas establecidas.</i>	
10. <i>La agenda del jefe inmediato y los compromisos se actualizan oportunamente.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. <i>Manejo de documentación.</i>	
2. <i>Técnicas de redacción y ortografía.</i>	
3. <i>Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</i>	
4. <i>Curso de Secretariado.</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<i>Diploma de bachiller</i>
Experiencia	<i>Veinticuatro (24) meses de experiencia específica</i>



RESOLUCIÓN No 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

**AREA: SECRETARÍA GENERAL (2) – VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
(1) - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1) – VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA
(1) - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA (1)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 10. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. 11. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente. 4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos. 5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose 	



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

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

<i>oportunamente el mantenimiento mayor.</i>	
6. <i>La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.</i>	
7. <i>El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.</i>	
8. <i>Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.</i>	
9. <i>Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso, relacionada con el personal que transporta, se mantienen bajo absoluta reserva.</i>	
10. <i>Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes.</i>	
11. <i>Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.</i>	
12. <i>Los elementos de la Dependencia que a cargo cuentan con controles de seguridad</i>	
13. <i>La información y la correspondencia de la Dependencia, se manejan de manera confidencial</i>	
14. <i>La información de la Dependencia se maneja con discrecionalidad.</i>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. <i>Mantenimiento de vehículos.</i>	
2. <i>Reglamento de trabajo – código único disciplinario.</i>	
3. <i>Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.</i>	
4. <i>Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.</i>	
5. <i>Conocimientos básicos sobre mecánica.</i>	
6. <i>Primeros Auxilios</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Diploma de bachiller



RESOLUCIÓN No. 02541

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SECRETARÍA GENERAL (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración de documentos y el manejo de información documental para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente. 2. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero para mantenerlos actualizados y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar la asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Dependencia, para el cumplimiento de sus funciones. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. 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.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, se revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan oportunamente. 2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantienen actualizados. 3. La orientación a los usuarios es oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Las funciones desarrolladas facilitan el cumplimiento de las metas propuestas. 5. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 6. Las labores propias de apoyo logístico se desarrollan según los procedimientos establecidos. 7. Las diligencias externas se efectúan oportunamente y según las directrices impartidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.



RESOLUCIÓN No. 0254

(09 ABR 2010)

"Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- ICETEX-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Diploma de bachiller
-----------------	----------------------

Artículo 6°. El profesional responsable de la Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad entregará a cada funcionario copia de las funciones, competencias laborales y requisitos determinados en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7°. Las funciones de los cargos correspondientes a planta transitoria señalada en el artículo segundo del Decreto 381 del 12 de febrero de 2007, serán las señaladas en la Resolución No. 0213 del 17 de marzo de 2006.

Artículo 8°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad la Resolución No. 0506 del 10 de mayo de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 09 ABR 2010

LA PRESIDENTA


MARTA LUCIA VILLEGAS BOTERO