

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

RESOLUCION No. 0278

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CREDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL
EXTERIOR
-MARIANO OSPINA PEREZ-
ICETEX

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los decretos 1785 del 2014 y el decreto 2539 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia.

Que mediante Decreto 382 del 12 de febrero de 2007 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, "Mariano Ospina Pérez", ICETEX,

Que el Decreto 1785 de 2014 "por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones" consagra que para la determinación de las disciplinas académicas o profesionales a prever en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el artículo 29 del citado Decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 23 del Acuerdo 013 del 21 de febrero de 2007, el Presidente del ICETEX deberá adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que el Decreto 1785 de 2014 en su artículo 35, ordenó a las entidades ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo.

Que para facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias laborales del ICETEX.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE

ARTICULO 1. Actualizar y adoptar el Manual Específico 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"- las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al ICETEX, así:

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Contenido

PRESIDENTE GRADO 04.....	3
SECRETARIO GENERAL GRADO 03.....	6
VICEPRESIDENTE GRADO 03.....	9
JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 04.....	20
JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 03.....	23
JEFE DE OFICINA GRADO 02.....	28
DIRECTOR DE AREA GRADO 02.....	37
DIRECTOR DE AREA GRADO 01.....	40
ASESOR GRADO 03.....	46
ASESOR COMERCIAL GRADO 03.....	49
ASESOR TECNICO GRADO 02.....	52
ASESOR TECNICO GRADO 01.....	60
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO GRADO 02.....	63
ANALISTA GRADO 04.....	66
ANALISTA GRADO 03.....	87
ANALISTA GRADO 02.....	110
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04.....	127
PRFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03.....	154
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02.....	181
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01.....	186
TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01.....	233
SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 03.....	283
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01.....	286
CONDUCTOR MECANICO GRADO 02.....	289
CONDUCTOR MECANICO GRADO 01.....	291

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

RESOLUCION No. 0278

PRESIDENTE GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Presidente
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Ministro de Educación Nacional
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Ejercer la representación legal del ICETEX. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Delegar en los funcionarios del ICETEX el ejercicio de las funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes. 8. 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. 9. Dictar las disposiciones que regular los procedimientos y trámites administrativos internos. 10. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la Entidad. 11. 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. 12. 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. 13. Formular políticas y directrices para el manejo adecuado de las inversiones, con el fin de garantizar la óptima utilización de los recursos. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

14. 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.
15. Someter a consideración de la 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 acordés 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 Buen Gobierno y 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.
36. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
37. 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. Gerencia administrativa Pública
2. Políticas en materia educativa.
3. Técnicas de negociación
4. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 16 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - economía - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - ciencia política, relaciones internacionales - psicología - sociología, trabajo social y afines Titulo 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - economía - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - ciencia política, relaciones internacionales - psicología - sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

SECRETARIO GENERAL GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario General
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<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, así como formular las políticas de estas mismas áreas, para el cumplimiento del objeto legal según la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y el Régimen Especial, de tal manera que se logren los resultados previstos en los planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Diseñar y coordinar la ejecución y control de las políticas relacionados con el desarrollo y administración del talento humano, la promoción del clima organizacional, el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo, la adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de sus bienes, la dirección del Proyecto de Gestión documental mediante la formulación de planes, programas, métodos y procedimientos de gestión administrativa, que faciliten la toma de decisiones. 2. Dirigir y 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 de la Entidad 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 Especifico 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 de la Entidad. 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 del programa Seguros de la Entidad. 9. Dirigir y coordinar lo relacionado con el control interno disciplinario de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Actuar como primera instancia en los procesos de control interno disciplinario de conformidad con las normas 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

legales vigentes.

11. Ejercer la función de secretario 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. Gestionar que los temas que se presentan a consideración de la Junta Directiva estén soportados con estudios técnicos, jurídicos y financieros.
13. Realizar el seguimiento y control conforme lo ordena la ley de 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. Celebrar los contratos o convenios con arreglo a las disposiciones legales y de acuerdo con la delegación conferida por la Presidencia del ICETEX.
18. Dirigir la elaboración de los informes sobre la actividad contractual de la Entidad.
19. Administrar y coordinar la adecuada utilización de los bienes y fondos documentales que constituyen el patrimonio de la Entidad.
20. Aprobar las pólizas de los contratos suscritos por el ICETEX, realizar el seguimiento al 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.
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. 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. Dirigir, coordinar y orientar los estudios necesarios para el trámite de modificación de la planta de personal.
26. 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 tal efecto.
27. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera y 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.
28. Custodiar y orientar la administración de los bienes físicos de la Entidad; y velar por el adecuado manejo del aplicativo donde se registran.
29. Coordinar la ejecución y desarrollo de las actividades inherentes a los procesos de inventarios y almacén, adquisiciones, suministros, correspondencia, reparaciones locativas, mantenimiento de bienes e inmuebles y coordinar el suministro de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia a todas las dependencias de la Entidad.
30. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal en coordinación con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.
31. Plantear y proponer políticas generales de administración y mitigación de riesgo a la instancia competente para su evaluación y posterior presentación a la Junta Directiva.
32. Presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
33. 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.
34. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Entidad, bajo las directrices de la Presidencia.	
35. Actuar como Secretario de la Junta Directiva, y coordinar la presentación de los temas que se someterán a consideración de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices trazadas por esta.	
36. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
37. 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. Gerencia administrativa Pública.	
2. Políticas en materia educativa.	
3. Técnicas de negociación.	
4. Gerencia en materia de formulación, dirección y ejecución de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VICEPRESIDENTE GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Vicepresidente
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. 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, 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.	
IV. 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 Score Card Corporativo. 8. Proponer e implementar políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática propuestas por las áreas de riesgos, 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. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.
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 y cierre de cartera.
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 al desembolso 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. Evaluar e implementar la optimización de los procesos y ordenar el procesamiento de las operaciones de desembolso generadas de los servicios prestados por la Entidad.
26. 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.
27. Velar por la correcta aplicación de pagos y giros realizados.
28. 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.
29. Participar activamente en los diferentes Comités en los cuales sea designado.
30. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
31. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
32. 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.
33. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

los procesos de contratación relacionadas con su área. 34. Responder por la elaboración, presentación y cumplimiento de los informes que requieran los demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 35. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 36. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 37. 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. Políticas en materia educativa. 2. Técnicas de negociación. 3. Gerencia en materia de formulación, dirección y ejecución de proyectos. 4. Tecnologías de la Información y de la Comunicación. 5. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería administrativa y afines
 - ingeniería de sistemas, telemática y afines
 - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
 - ingeniería industrial y afines
 - otras ingenierías
 - matemáticas, estadística y afines
 - economía
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas e implementar las acciones tendientes al otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos, subsidios, e incentivos autorizados a través de los Fondos en Administración, acorde con las políticas del Gobierno Nacional y lo dispuesto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y el Régimen Especial, gestionando la consecución de recursos a través de la constitución y estructuración de fondos en administración orientados a ampliar cobertura en la financiación de la educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y dirigir el diseño y desarrollo de los términos de referencia para la formulación de políticas de negociación y concertación de programas y fondos en administración.
2. Orientar la elaboración de los términos de referencia que sirvan de instrumento para la presentación de proyectos de formación de recursos humanos financiados con fondos de terceros o compartidos.
3. Responder por el diseño e implantación de metodologías, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el proceso de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el ICETEX para su administración.
4. Estudiar y concepcionar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología la viabilidad legal, económica y operativa de los proyectos de convenios de los fondos en administración.
5. Organizar la prestación de asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos en administración.
6. Evaluar conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera las propuestas sobre los fondos de inversión, efectuar los análisis de rendimiento de los mismos y si se constituyen ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos.
7. Coordinar con los constituyentes de cada fondo en administración la ejecución de los convenios.
8. 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 instituciones de educación o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos o subsidios educativos otorgados.
9. Elaborar los estudios para proponer los planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera del Fondo en coordinación con la dependencia competente.
10. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
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. Coordinar con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas las acciones pertinentes para la colocación y recuperación de cartera de los fondos en administración.
13. Proveer y suministrar a las dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de fondos en administración.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

14. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los fondos en administración.
15. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los fondos en administración.
16. Dirigir y coordinar la negociación 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.
17. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios que se presten a través de los fondos de administración.
18. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas y planes para la constitución de fondos y programas en administración.
19. Planear, supervisar y controlar el proceso de negociación de los convenios en concordancia con las políticas de la Presidencia.
20. Coordinar con las dependencias competentes, la viabilidad legal, financiera y operativa de los convenios a legalizar.
21. Dirigir la liquidación de los convenios de fondos en administración en coordinación con la Secretaría General.
22. Dirigir el proceso de condonación de los créditos educativos otorgados a través de los fondos en administración.
23. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración de los diferentes informes que deban ser remitidos a la Superintendencia Financiera de Colombia o a cualquier otro organismo externo.
24. Participar activamente en los Comités para los cuales sea designado.
25. Colaborar con el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
26. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
27. Revisar las estadísticas de atención al usuario con el fin de ejecutar procesos de mejoramiento de su respectiva área.
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. Responder por la presentación y cumplimiento de los informes que requiera la 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.
31. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política Educativa.
2. Estatuto Financiero y Código Contencioso Administrativo.
3. Legislación Cooperativa.
4. Gerencia de Proyectos e Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>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.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -	
III. 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, creando y estructurando nuevos productos de crédito educativo y evaluar el impacto de los vigentes, con el propósito de optimizar la prestación de los servicios del Instituto, garantizando la formulación de las políticas 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. Estructurar y negociar alianzas estratégicas tanto con las Instituciones de Educación Superior como con los demás entes públicos y privados que contribuyan al acceso y financiación de la educación superior de población vulnerable.</p>	
IV. 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. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

4. Dirigir de acuerdo con los parámetros del modelo de adjudicación establecido en la Entidad, el análisis técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos y presentarlas al comité de crédito, para su aprobación, conforme al reglamento de crédito vigente y demás normas aplicables.
5. Firmar oportunamente las resoluciones de giro, una vez generadas estas por parte de la Vicepresidencia de Operaciones por concepto de las diferentes líneas de crédito educativo, otorgadas por ICETEX.
6. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la Entidad.
7. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Entidad, si es el 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.
8. Dirigir la programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos y adjudicación de los programas de crédito educativo y financiamiento a las Instituciones de Educación Superior.
9. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Oficina Comercial y de Mercadeo para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo.
10. Responder por la entrega oportuna a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo, la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las Instituciones de Educación Superior.
11. Proponer y desarrollar estrategias con la Oficina Comercial y de Mercadeo, 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. Dirigir las acciones necesarias para efectuar el seguimiento y control a la tercerización de los servicios propios de la dependencia.
13. 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.
14. Ejercer las funciones del SARC definidas por la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera de Colombia.
15. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
16. Proponer y dirigir el desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional.
17. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
18. Suministrar a la Oficina de Riesgos la información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del GAP de liquidez del ICETEX.
19. Administrar los procesos de otorgamiento, monitoreo y control de los productos de crédito educativo, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC.
20. Dirigir el proceso de otorgamiento de las diferentes líneas de crédito, conforme a las políticas y parámetros establecidos por el SARC y las políticas establecidas por el comité de crédito de la Entidad para sus respectivos productos.
21. Participar en los diferentes comités que sean asignados por la Presidencia de acuerdo con sus funciones.
22. Coordinar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
23. Responder por la presentación de los informes que requiera la 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.
25. Coordinar con la secretaría General, los Asesores de Presidencia, la Oficina Comercial y del Mercadeo y la Oficina Asesora de Planeación, la definición de las condiciones de negociación y ejecución de las alianzas estratégicas y los convenios relacionados con el acceso y financiación de la educación.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

26. Coordinar y monitorear la capacitación de los productos y servicios ofrecidos por el ICETEX en materia crediticia a los outsourcing y aliados estratégicos para garantizar una adecuada y prestación del servicio. 27. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en materia de crédito y cartera. 2. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos. 3. Estrategias de recuperación de cartera. 4. Técnicas de negociación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - matemáticas, estadística y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - matemáticas, estadística y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. ÁREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. 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 Instituto y los organismos de control y vigilancia del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dirigir la realización de estudios económicos y financieros, que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan 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. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes. 8. Responder por la ejecución de las políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del ICETEX. 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 y 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. Administrar y llevar el control de la redención del Título de Ahorro Educativo (TAE). 13. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financieros para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Presidencia y a los organismos de control internos y externos. 14. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad. 15. 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. 16. Diseñar, proponer, aplicar metodologías y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones presupuestales. 17. 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. 18. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales. 19. 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

20. Plantear, dirigir y controlar las operaciones de tesorería bajo las políticas y límites de exposición al riesgo de mercado y solvencia definidos por la Junta Directiva y la alta dirección.
21. 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.
22. Proponer políticas de identificación y administración del riesgo de liquidez y de mercado para mitigar la exposición al riesgo, en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área, de acuerdo con su competencia funcional.
23. Responder por la administración del portafolio de inversiones del ICETEX bajo riesgo aceptable.
24. Planear y programar el flujo de caja de tesorería, de acuerdo a las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Entidad.
25. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
26. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
27. 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.
28. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración del GAP de la Entidad.
29. 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.
30. Participar activamente en los comités en los cuales sea designado.
31. Apoyar al Comité de Activos y Pasivos – CAP en la elaboración, análisis y seguimiento del Flujo Anual de Caja.
32. Dirigir y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
33. 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.
34. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
35. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
36. 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. Estatuto financiero y tributario.
2. Normatividad relacionada con la operación financiera y cambiaria de tesorería.
3. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público.
4. Normas en materia de portafolio de inversiones.
5. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

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

RESOLUCION No. 0278

Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCION No. 0278

JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. 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 la Calidad. 13. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo, en conjunto con el Ministerio de Educación 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.	
19. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo.	
2. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.	
3. Normatividad aplicable al sector público y financiero.	
4. Administración financiera y presupuestal.	
5. Normatividad aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad.	
6. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía 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.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ciento dos (102) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCION No. 0278

JEFE DE OFICINA ASESORA GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -	
III. 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 en la toma de decisiones.	
IV. 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. Asumir y representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en defensa de sus intereses bien sea en favor o en contra del ICETEX. 3. Conferir poder a los abogados de planta y contratados por el ICETEX para representar a la Entidad, judicial y extrajudicialmente. 4. Actualizar la información de los procesos judiciales en los cuales ejerce la Representación Judicial de la Entidad, en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la misma y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación y velar porque la información que se registra por parte de los demás apoderados de la Entidad refleje la realidad procesal. 5. Dirigir, coordinar, y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Instituto. 6. Dirigir, coordinar, y controlar la emisión de conceptos jurídicos para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran. 7. Asesorar 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. 8. Asesorar 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. 9. Atender, dirigir las acciones necesarias para el suministro de información a las autoridades y órganos de control en materia penal, disciplinaria y administrativas para la defensa de los intereses del Instituto e informar a la Presidencia sobre el trámite respectivo. 10. Apoyar en la presentación de información requerida por la Superintendencia Financiera de Colombia en los plazos establecidos. 11. Atender excepcionalmente los derechos de petición derivados del curso de acciones judiciales. 12. 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. 13. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70



230f

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Presidente 14. 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. 15. Apoyar las acciones tendientes a tramitar la legalización y titularización de los bienes muebles de la Entidad, acorde con las normas legales. 16. Gestionar las acciones necesarias para la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Entidad. 17. Actuar como funcionario ejecutor en los procesos administrativos que se adelanten por vía de Jurisdicción Coactiva. 18. Notificarse en representación del ICETEX de todos los asuntos extrajudicial y judiciales de cualquier naturaleza y otorgar las autorizaciones que se requiera para el efecto. 19. Coordinar, dirigir y propender por el mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 20. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 21. Ejercer las demás funciones inherentes al empleo y aquellas que sean delegadas expresamente por el representante legal de la Entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Código de Comercio, Código Civil. 3. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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. Dirigir y supervisar los boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos para la comunicación interna y externa.
5. Dirigir, editar y supervisar las publicaciones institucionales en medios impresos y audiovisuales que requieran las diferentes Dependencias del ICETEX.
6. Gestionar el relacionamiento con los medios masivos de comunicación en el país.
7. Asesorar y orientar a la alta Dirección en las entrevistas con los medios de comunicación.
8. Dirigir y coordinar la producción de audiovisuales y gestionar ante las instancias competentes la difusión de este material.
9. Dirigir y controlar el material periodístico para las diferentes publicaciones que deba realizar la Entidad.
10. Dirigir y coordinar la convocatoria a ruedas de prensa y el cubrimiento periodístico de los eventos especiales que soliciten las directivas de la Entidad.
11. Gestionar y coordinar con las demás dependencias del ICETEX los contenidos de carácter informativo.
12. Asesorar a la Presidencia del ICETEX en la elaboración de presentaciones, discursos y documentos inherentes a la misión institucional.
13. Contribuir con el posicionamiento y fortalecimiento reputacional del ICETEX.
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. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
16. Velar por la aplicación del Manual de Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis.
17. Ejercer 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Medios de información y comunicación. 2. Dinámica y del entorno de los medios de comunicación. 3. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 4. Política educativa. 5. Organización de eventos y protocolo empresarial. 6. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - comunicación social, periodismo y afines - administración - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - comunicación social, periodismo y afines - administración - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - comunicación social, periodismo y afines - administración - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCION No. 0278

JEFE DE OFICINA GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas de control interno, midiendo y evaluando la eficiencia, eficacia y efectividad de la 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.	
IV. 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 expuesta 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 pertinentes. 4. Orientar el diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, del Sistema de Control Interno del Instituto, procesos y procedimientos, requisitos 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 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- 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.
 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 presentación de 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 a 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo del Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000.2014.
4. Técnicas de Auditoría.
5. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

<p>para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente. 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.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía <p>Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y desarrollar políticas, estrategias, modelos y mecanismos que permitan identificar, medir y controlar los Riesgos Financieros y No Financieros de la Entidad con el fin de monitorearlos de acuerdo al perfil de riesgo definido para cada uno de ellos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos financieros y no financieros de la Entidad.
2. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que la Junta Directiva, la alta dirección y en general el personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo.
3. Establecer metodologías para consideración y aprobación de la Junta Directiva, para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesta la Entidad.
4. Proponer a la Alta Dirección y/o a los diferentes Comité de Riesgos las políticas de administración de riesgo y los diferentes perfiles de riesgo para cada uno de ellos.
5. Proporcionar a la Alta Dirección y/o a los diferentes 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 en compañía de los responsables del proceso, las propuestas de acciones correctivas o preventivas para mitigarlos y presentar informes sobre evolución histórica de la exposición por cada tipo de riesgo de la Entidad.
6. Investigar y mantener informado al Comité Financiero de temas relacionados con Riesgo de Mercado y Riesgo Legal.
7. 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 las herramientas técnicas necesarias, teniendo en cuenta las disposiciones

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- legales vigentes establecidas por las autoridades de regulación y control.
8. Alertar a la Alta Dirección y/o a los diferentes Comités de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas establecidas para cada riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición por tipo de riesgo.
 9. Realizar los análisis técnicos que permitan apoyar al Comité de Inversiones, en sus decisiones relacionadas con el Portafolio de Inversiones de Recursos Propios y de Terceros.
 10. Generar a la alta Dirección, al Comité Financiero o a la Junta Directiva alertas tempranas para riesgos financieros y no financieros que generen impacto en la Entidad.
 11. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
 12. Mantener actualizados todos los manuales de Riesgo de la Entidad.
 13. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a todos los riesgos monitoreados desde la Oficina de Riesgo.
 14. Generar reportes operativos, gerenciales y de control del área que sean requeridos.
 15. Coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos de los Entes de Supervisión y Control sobre la administración de los riesgos financieros y no financieros.
 16. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 17. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 18. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cálculo e interpretación de VAR y cálculo de la valoración de portafolio.
2. Modelos estadísticos de otorgamiento, conceptos de KS, análisis discriminante y monitoreo de ajuste de Score de otorgamiento de crédito.
3. Matemáticas financieras.
4. Normatividad vigente en materia de riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo de liquidez y riesgo operativo.
5. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Presidencia en los asuntos de cooperación internacional administrando y gestionando 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.

IV. 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. Asistir a los eventos, conferencias y misiones académicas en el exterior, que permitan gestionar oportunidades de formación, negociación de Convenios y capacitación en el exterior.
3. 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.
4. Organizar y coordinar la asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el ICETEX.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Dirigir y coordinar conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo y la Oficina Asesora de Comunicaciones, el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales, convocatorias de programas de becas bajo convenios establecidos y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
9. Diseñar, coordinar e implementar los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales,

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional.

10. 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.
11. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las dependencias pertinentes el proceso de otorgamiento de servicios conjuntos.
12. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
13. Responder por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales.
14. Supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España), de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.
15. 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 ex becarios colombianos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 equidad con respecto al servicio de la población de menores recursos.
22. 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.
23. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
24. 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.
25. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
26. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
27. 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. Técnicas de negociación internacional.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Políticas del sector educativo.
4. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización	- Liderazgo - Planeación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Orientación al Usuario y al Ciudadano	- Toma de decisiones
- Transparencia	- Dirección y Desarrollo de Personal
	- Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - derecho y afines - economía <p>Requisito adicional: conocimiento en un segundo idioma. Titulo 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.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - derecho y afines - economía <p>Requisito adicional: conocimiento en un segundo idioma. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, definir y dirigir la ejecución, las 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 óptima y eficiente atención a los usuarios de los servicios del Instituto.</p>	
IV. 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 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. Promocionar los productos y servicios del ICETEX, de acuerdo con la políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad. 4. Asegurar el suministro de la información requerida para los usuarios de la Entidad en los diferentes productos y servicios del ICETEX, de acuerdo con la información suministrada por las áreas misionales del Instituto y su pertinencia. 5. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar recomendaciones sobre los actuales o potenciales productos y servicios que ofrece el ICETEX. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

6. Administrar los procesos de comercialización de los productos de ICETEX, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
7. 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.
8. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión.
9. Diseñar e implementar estrategias para superar las causas que generan las quejas y reclamos de los usuarios en conjunto con las áreas misionales identificando las deficiencias y medidas correctivas correspondientes.
10. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimientos, evaluar, controlar y rendir informes sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad.
11. Elaborar, presentar y cumplir con los informes del área que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia.
12. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.
13. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing que el ICETEX constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
14. Realizar seguimiento y control a los riesgos asociados a la oficina comercial y de mercadeo.
15. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de acción a los procesos en los que interviene directamente la oficina comercial y de mercadeo.
16. Administrar los procesos de atención al cliente de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y estudios de conveniencia y oportunidad, de los procesos de contratación relacionadas con su área.
18. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias para generar mecanismos óptimos de atención a cliente.
2. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.
3. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - publicidad y afines 	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines <p>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.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - publicidad y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

DIRECTOR DE AREA GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Área
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar las políticas del Instituto en materia informática y de telecomunicaciones, respondiendo por el diseño y desarrollo e implementación de aplicativos, redes de comunicación, centro de cómputo, mantenimiento y buen funcionamiento de los mismos, para la eficiente prestación de los servicios para la eficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto.	
IV. 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 del software de la Entidad. 3. Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el plan estratégico de tecnología y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación. 4. Velar por la elaboración del manual de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas en las diferentes dependencias del Instituto, en especial sobre normas de derechos de autor, relacionadas con la utilización de programas o aplicaciones. 5. Efectuar los estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre la adquisición de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto. 6. Dictar los estándares tecnológicos en materia de equipos y redes para transmisión de datos, voz y/o video en los casos que aplique. 7. Procesar la información del Instituto y responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios. 8. 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. 9. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de nuevos productos y servicios, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. 10. 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 y la continuidad en la prestación de los servicios en casos fortuitos o de fuerza mayor y responder por este procesamiento cuando la situación requiera aplicarlo. 11. Gestionar la red nacional de telecomunicaciones, las redes locales y el centro de cómputo principal y alterno. 12. 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. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

13. Participar en el diseño, administración 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 trazados.
14. Planear, dirigir y controlar los proyectos de tecnología que se requieren para el efectivo desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de las diferentes dependencias de la Entidad y prestarles la asesoría requerida.
15. 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.
16. 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.
17. Asegurar que la información requerida por las diferentes dependencias del ICETEX se procese oportunamente de acuerdo con la normalidad y procedimientos establecidos, verificando la calidad de la misma con el fin de facilitar la toma de decisiones acertadas.
18. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
19. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requieran la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
20. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
21. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de proyectos en tecnologías de la información, Comunicaciones e infraestructura.
2. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software.
3. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - otras ingenierías 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

DIRECTOR DE AREA GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director de Área
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar políticas, planes y programas en materia de recuperación de cartera. 2. Presentar a la Vicepresidencia la reglamentación que se deba adoptar para el seguimiento y la recuperación de cartera, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 3. Mantener actualizados los análisis 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 de recuperación de cartera. 7. Monitorear continuamente la evolución de la cartera de la Entidad generando los reportes requeridos. 8. Llevar a cabo los procesos de cobro preventivo, administrativo, pre-jurídico y jurídico de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos por la Entidad. 9. Generación de los reportes de cobranza preventivo, administrativo pre-jurídica y jurídica. 10. Proponer políticas para identificar y mitigar factores de riesgo en la ejecución de las actividades de su competencia. 11. Preparar y presentar el comité de cartera y cobranzas. 12. Participar en los comités institucionales en los cuales se determine su participación. 13. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 14. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 15. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de cobranza administrativa y jurídica. 2. Normatividad financiera del manejo de cartera y cobranza. 3. Políticas públicas en materia de crédito y cartera. 	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

4. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. 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 auditoría, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 y a las operaciones de los Fondos administrados por el ICETEX.	
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de los impuestos tasa y contribuciones a cargo de la Entidad.
4. Administrar, registrar y controlar las operaciones contables del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y con los lineamientos de la Entidad.
5. Responder por el balance de la Entidad y rendir los informes a organismos de control vigilancia.
6. Responder por los estados de cuenta de los fondos en administración y rendir los informes contables a los constituyentes de dichos fondos.
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 paralelo contable requerido por los Entes de Control.
20. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
21. 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.
22. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
23. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la financiera.
2. Análisis e interpretación de normas contables, tributarias y de auditoría.
3. Presentación de informes contables.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - contaduría pública Titulo 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la tesorería del Instituto con el fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de la Entidad, recibiendo y controlando eficaz y eficientemente los recursos financieros y efectuando el seguimiento a las operaciones realizadas.

IV. 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. Definir los planes de acción de la Dirección de Tesorería y hacer seguimiento oportuno al cumplimiento de las actividades establecidas.
3. Velar por la oportuna actualización de los procesos de la Dirección de Tesorería.
4. Investigar la oferta de productos de la banca procurando la implementación de los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de la Institución.
5. Analizar y reportar oportunamente la información del Flujo de Caja del Instituto, para su respectiva presentación al Comité de Activos y Pasivos de la Entidad.
6. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
7. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto.
8. Monitorear la disponibilidad de recursos de la Entidad.
9. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes; procurando su adecuado y oportuno registro.
10. Velar 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. Velar por el cumplimiento oportuno de las órdenes de pago y resoluciones radicadas en la Dirección de Tesorería, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
12. Monitorear el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.
13. Analizar el flujo de caja de la Entidad, tomando como base el presupuesto Aprobado por la Junta Directiva, la información periódica que le suministren otras dependencias y el comportamiento real de ingresos y egresos del

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Instituto. 14. Velar por el adecuado cumplimiento de cada una de las operaciones realizadas por el Front Office. 15. Administrar y evaluar el servicio prestado por las Entidades bancarias con las cuales se tiene convenio establecido, para buscar el adecuado soporte a las operaciones requeridas por el Instituto. 16. Efectuar conciliación periódica de los títulos valores, dejando constancia en actas suscritas por quienes intervienen en los mismos, reportando las inconsistencias encontradas. 17. Presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 18. Presentar los informes que requiera las Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 19. Diseño de nuevos productos, tendientes a mejorar los procesos de la Dirección de Tesorería, llevando a cabo las gestiones requeridas hasta su implementación respectiva. 20. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería. 21. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las de la Dirección a su cargo. 22. Suministrar la información requerida del portafolio de inversiones, a la Oficina de Riesgos. 23. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Financiero, Estatuto Tributario. 2. Normatividad Cambiaria y de operaciones de Tesorería. 3. Valoración de títulos valores del mercado. 4. Metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería. 5. Indicadores de Gestión. 6. Gerencia en materia de formulación y dirección de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines. - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ASESOR GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar acompañamiento y orientación jurídica y contractual 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.	
IV. 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. Asesorar en la propuesta de 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. 4. 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. 5. Realizar los estudios jurídicos tendientes a la viabilidad de la contratación, su perfeccionamiento, legalización y ejecución de los procesos contractuales y de los contratos. 6. Brindar asesoría en la evaluación de 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. 7. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas la realización de las actividades de apertura y cierre de licitaciones o concursos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso. 8. 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. 9. 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. 10. Proponer e implantar los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el manual interno de contratación y de interventoría. 11. 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 utilizando las herramientas dispuestas. 12. Ejercer la interventoría de los contratos cuando la Presidencia así lo designe. 13. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Contratación.
2. Política educativa.
3. Técnicas de negociación.
4. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experiencia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Titulo de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración 	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

<ul style="list-style-type: none"> - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Titulo 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.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

ASESOR COMERCIAL GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Comercial
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. 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 N° 013 del 21 de febrero de 2007.</p>	
IV. 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 organizacionales. 2. Promover en la región de su competencia los programas de becas internacionales y los procesos a seguir para aplicación de los aspirantes. 3. Proponer conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo, a la presidencia del ICETEX, estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico de la entidad. 4. Presentar estudios y propuestas para la creación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las necesidades y características de la región de su competencia. 5. Apoyar el proceso de constitución de fondos en administración de la región de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por la Vicepresidencia de Fondos y brindar la asistencia técnica en la ejecución del mismo. 6. Efectuar el correspondiente seguimiento a los compromisos y obligaciones surgidas con la suscripción y atención de nuevos y actuales convenios y fondos en administración de la región de su competencia, e informar y proponer a la Vicepresidencia de Fondos en Administración las acciones que resulten pertinentes en pro del mejoramiento continuo en la operación integral de los fondos. 7. Gestionar alianzas estratégicas y prestar asistencia técnica 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. 8. Cumplir con las metas comerciales establecidas por la entidad en la región de su competencia. 9. 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. 10. Ejercer un seguimiento y control permanente a los procesos que se generan con las Instituciones de Educación Superior. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

11. Ejercer los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y gestionar las acciones que contribuyan al cumplimiento de los planes de acción.
12. Proponer e implementar planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento del objeto legal del ICETEX.
13. Supervisar, coordinar y tramitar los asuntos administrativos relacionados con la caja menor, gestión documental, los recursos físicos y humanos de los puntos de atención que correspondan a las sedes de su jurisdicción.
14. Supervisar que la ejecución de la contratación de obra física y/o de consultoría de los puntos de atención correspondientes a la zona de su jurisdicción se realice bajo los parámetros establecidos conforme el objeto contractual, alcance y obligaciones pactadas en tales contratos.
15. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución de los contratos de outsourcing, en los cuales no sea designado como interventor y que el proveedor preste su servicio en los puntos de atención en la región de su competencia.
16. Ejercer la interventoría de los contratos de outsourcing, cuando la Presidencia así lo designe.
17. Tramitar la terminación anticipada, la liquidación unilateral o por mutuo acuerdo, la suspensión de plazo de órdenes y contratos de todos los temas propios de las funciones de la Territorial y la consecuente suscripción de las actas correspondientes a dichos asuntos, previo concepto legal y técnico del interventor y/o supervisor de aquellos.
18. Participar en la preparación de los informes que solicite la Presidencia o los requerimientos de cualquier ente de control.
19. Coordinar con las dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de mercado y comercialización de productos.
2. Política educativa.
3. Técnicas de negociación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experiencia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales <p>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.</p>	<p>Séptenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ASESOR TECNICO GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Técnico
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Presidencia de la Entidad en temas inherentes al 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 Naturaleza Especial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el trámite de respuesta a las comunicaciones que envían los ciudadanos y las Entidades públicas y demás Entidades gubernamentales que lo requieran. 2. Proponer e implementar planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento del objeto legal del ICETEX. 3. Asesorar a la Presidencia del ICETEX para la prestación oportuna y adecuada de los diferentes servicios velando por que estos se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por la Presidencia o la Junta Directiva. 4. Mantener contacto permanente con los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y demás Entidades públicas, Órganos de Control y Rama Legislativa con el fin de concertar los diferentes eventos que sean de interés para el Instituto. 5. Asesorar en el diseño y la implementación de la estrategia de comunicación de acercamiento personalizado del Presidente del ICETEX a los beneficiarios. 6. Hacer monitoreo permanente en medios nacionales para identificar temas importantes para el Presidente del ICETEX. 7. Recibir y atender a los ciudadanos o funcionarios que le indique el Presidente del ICETEX. 8. Participar y representar a la Entidad en los comités, juntas, rendiciones de cuentas, audiencias públicas y grupos que le delegue el Presidente del ICETEX. 9. Preparar en forma oportuna los informes que solicite la Presidencia. 10. Proponer estrategias de cultura de cumplimiento de las funciones, responsabilidades y tareas encomendadas. 11. Proponer y elaborar estudios, investigaciones y documentos indicados. 12. Definir y coordinar los programas para la realización de las audiencias y otros eventos del Presidente ICETEX. 13. 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. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

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

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Públicas. 2. Construcción de indicadores de gestión. 3. Administración de la información. 4. Herramientas olímpicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines 	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería, administrativa y afines
- ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines
- matemáticas, estadística y afines
- ingeniería civil y afines
- economía
- derecho y afines
- contaduría pública
- psicología
- sociología, trabajo social y afines
- comunicación social, periodismo y afines

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar al ICETEX asesoría en el estudio y desarrollo de mediciones económicas, financieras y de impacto sobre la política del crédito educativo y apoyos estudiantiles y asesoría técnica en la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos financiados con recursos de la Entidad, de la Nación, de la Banca Multilateral, entre otros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar Asesoría en mediciones económicas, financieras y de impacto sobre la Política de Crédito Educativo.
2. Brindar Asesoría en la implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de crédito educativo.
3. Realizar inducción a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional.
4. Revisar permanentemente los simuladores de la página Web del ICETEX.
5. Elaborar Informes de Gestión/Evaluación de la línea ACCES de la Institución.
6. Brindar Soporte necesario a los estudios técnicos para la implementación de la cobranza administrativa.
7. Realizar el seguimiento a los términos de referencia ajustados a la evaluación de impacto de las Líneas de Crédito Educativo de la Institución.
8. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos para la continuidad de las líneas de crédito educativo.
9. Diseñar e implementar modelos de estrategias de acción complementarias a los créditos educativos en articulación con las Instituciones de Educación Superior (IES)
10. Realizar estudios del comportamiento de la cartera con el fin de generar propuestas para el cambio de asignación de créditos.
11. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
2. Técnicas de Auditoría.
3. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados	- Liderazgo
- Compromiso con la Organización	- Planeación

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Titulo 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.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la Presidencia y demás dependencias de la Entidad en el proceso de diseño, implementación, evaluación, mejoramiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión, como Representante de la alta dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad y realizar seguimiento mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear el cumplimiento de indicadores y proyectos. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias en el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos del ICETEX. Participar como representante de ICETEX en la elaboración del plan sectorial y asesorar en la definición y seguimiento de dicho plan en la Entidad. Asesorar el proceso de diseño, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en ICETEX. Asesorar el proceso de diseño, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad de ICETEX. Asesorar el diseño, actualización, estandarización y normalización de los procesos y procedimientos del ICETEX. Asesorar a las dependencias en el proceso de auditorías de calidad y la generación de planes de mejoramiento en el marco del Sistema de Gestión de la Entidad. Asesorar y participar en el equipo de trabajo técnico definido para los proyectos de reestructuración y modernización institucional, así como aquellos que le sean encomendados por la Presidencia. Asistir la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente la Entidad ante las instancias competentes, de manera oportuna. Consolidar la información y presentar los informes relacionados con los asuntos de su competencia, que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y entes externos. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad de Sistema de Gestión de Calidad. Administración Pública. Gerencia de proyectos para la implementación de buenas practicas . Métodos y Herramientas de Planeación . 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - iniciativa

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Titulo 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.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y asesorar en la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los proyectos de la dependencia.
2. Asesorar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, detallados en el plan estratégico de la Entidad.
4. Asesorar y representar a la dependencia en los temas relacionados con la gestión de calidad y MECI (Modelo Estándar de Control Interno).
5. Asesorar los proyectos de inversión a cargo de la Vicepresidencia Financiera para su registro en el Banco de Proyectos Institucional.
6. Asesorar a la dependencia 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.
7. Asesorar los estudios financieros y técnicos para desarrollar proyectos específicos de la dependencia.
8. Asesorar los análisis de viabilidad financiera de los estudios que presenten las instituciones de educación superior solicitando financiación de los proyectos.
9. Apoyar la elaboración de los pliegos de condiciones de los procesos licitatorios correspondientes a la dependencia.
10. Apoyar el seguimiento al mapa de riesgos de la dependencia.
11. Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad.
12. Apoyar la verificación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes de las licitaciones, de acuerdo con el pliego de condiciones.
13. Apoyar las gestiones administrativas de los contratos de empréstito, para dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los mismos con la Banca Multilateral.
14. Apoyar la revisión de la liquidación de costos financieros correspondientes a obligaciones financieras contraídas por la Entidad (contrato de empréstito).
15. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos y Herramientas de Planeación y Financieras.
2. Matemáticas Financieras.
3. Diseño y Ejecución de Proyectos.
4. Normatividad aplicable a Entidades financieras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ASESOR TECNICO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Técnico
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los temas relacionados con la dependencia, acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos y toma de decisiones de tal manera que se logren los resultados previstos en los planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo.	
IV. 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. Realizar el seguimiento y control a cada uno de los proyectos que se le asignen, velando porque se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos. 4. Asesorar al Presidente y demás dependencias de la Entidad en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Consolidar y preparar los informes que deban presentarse en forma periódica a otras Entidades. 6. Asistir las actividades, programas y proyectos que le sean encomendados por el Presidente, mediante la agilización de trámites y tareas entre dependencias y actividades. 7. Asesorar y apoyar el seguimiento de los planes, programas y proyectos que formulen las diferentes áreas de la Entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas del gobierno y metas de los planes de acción. 8. Asistir la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente la Entidad ante las instancias competentes, de manera oportuna. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios e investigaciones que le sean solicitadas en temas de su competencia. 11. 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. 12. Elaborar y presentar para aprobación los cronogramas de las actividades a realizar en el marco de los proyectos asignados. 13. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, económico, financiero y legal de cada uno de los contratos que se le asignen para su supervisión o interventoría y presentar los informes correspondientes. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presentaciones gerenciales y efectivas. 2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería, administrativa y afines - ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines - matemáticas, estadística y afines - ingeniería civil y afines - economía - derecho y afines - contaduría pública - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - derecho y afines - ingeniería industrial y afines 	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none">- ingeniería, administrativa y afines- ingeniería, electrónica telecomunicaciones y afines- matemáticas, estadística y afines- ingeniería civil y afines- economía- derecho y afines- contaduría pública- psicología- sociología, trabajo social y afines- comunicación social, periodismo y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Oficial de Cumplimiento
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. 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 y detectar la utilización de la Entidad para el lavado de activos y financiación del terrorismo.	
IV. 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 de acuerdo al objeto legal del Instituto. 2. Presentar trimestralmente, informes escritos a la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en los cuales debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos: 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 en los casos que aplique. 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 inusualidades. 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 "SARLAFT". 11. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva o a la Presidencia, los criterios objetivos para la 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- 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 inusualidades.
12. Verificar la observancia del Código de Conducta en las actuaciones del personal de la Entidad.
 13. Reportar las fallas 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, etc.
 16. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por los directivos 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. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.
2. Presentación de informes a la Junta Directiva
3. Conocimiento en normatividad del SARLAFT.
4. Conocimiento de los productos, servicios y operaciones que tiene la empresa para implementar políticas y procedimientos.
5. Capacidad de llevar a cabo programas de capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del Entorno - Experticia profesional - Construcción de relaciones - Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines 	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - economía - Derecho y afines. <p>Requisito adicional: Acreditar conocimiento en materia de administración de riesgos.</p> <p>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.</p>	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACEDÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía. - Derecho y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ANALISTA GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Auditorías de Gestión, financieras y del Sistema de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, aplicando técnicas de verificación y evaluación, de conformidad con las normas regulatorias financieras, legislación externa e interna, manuales, procesos y procedimientos, dirigidas a medir el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública. 2. Diseñar planes y programas de Auditoría, financiera, de gestión y de Calidad, tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en los procesos de la Entidad. 3. Ejecutar programas de Auditoría y evaluar los Planes de Mejoramiento de los Sistemas de Gestión y de Calidad. 4. Diseñar, coordinar y efectuar seguimiento al plan de Auditorías de los procesos de la Entidad. 5. Formular propuestas para la optimización del Sistema de Control Interno, que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crédito. 6. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis y seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable, efectuando las recomendaciones del caso. 7. Planear y ejecutar las Auditorías Internas de Calidad con el fin de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad, bajo las normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 8. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular Externa 038 de 2009 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, Sistema de Control Interno SCI y sus modificatorios. 9. Efectuar el seguimiento de las acciones de mejoramiento implementadas en los diferentes procesos como resultado de las auditorías. 10. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición. 11. Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión de la Entidad, así como recomendar los correctivos correspondientes. 12. Evaluar de conformidad a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgos Financieros: Operativo (SARO), Crédito (SARC), de Mercado (SARM), de Liquidez (SARL) y de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y modificaciones a la normativa. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

13. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC).
14. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas en cumplimiento del Plan de Acción Anual definido para la Oficina de Control Interno.
15. Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de control implementados por la Entidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Control Interno determinado por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) y el Sistema de Gestión la Calidad.
16. Desarrollar las auditorías y monitoreos que correspondan a las dependencias de la Entidad y recomendar las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo.
17. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas.
18. Elaborar los informes de Control Interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes.
19. 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.
20. 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 de la Entidad.
21. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen la confiabilidad de los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal, y Jefe del Área, nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Desarrollo Administrativo.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014.
4. Técnicas de Auditoría e indicadores de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente.
 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.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y realizar los trámites necesarios para su modificación o aprobación.
3. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades que adelante la oficina para el cumplimiento de sus funciones.
4. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión.
5. Coordinar que los proyectos de inversión estén acorde con las políticas institucionales y gubernamentales.
6. Mantener actualizado permanentemente el sistema de información administrativo en la dependencia para la generación de los informes estadísticos.
7. 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.
8. Realizar y presentar los análisis económicos de los procesos de licitación que desarrolle la Entidad.
9. Preparar y presentar oportunamente los acuerdos de la junta directiva sobre los asuntos que le señale el jefe de la dependencia y con observancia de los lineamientos por él impartidos.
10. Realizar el seguimiento y evaluación trimestral de las metas presupuestales y presentar los informes para análisis con el jefe de la oficina.
11. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
12. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría General del Instituto, el Plan de Desarrollo Administrativo.
13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuesto público.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Métodos y herramientas de diseño, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
POR NIVEL JERARQUICO

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx. 382 16 70



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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, conceptuar sobre los estudios de viabilidad administrativa y financiera para la acertada toma de decisiones.
4. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades que adelanta 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. Efectuar los diferentes estudios económicos que requiera la organización y emitir conceptos para la oportuna toma de decisiones.
9. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto en evaluación financiera, administrativa y económica de los proyectos, para un buen manejo de los recursos.
10. Preparar los estudios económicos requeridos para el comité financiero.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

11. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales.
12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Matemática Financiera.
3. Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos.
4. Construcción de modelos financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía. - otras ingenierías 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. PROPOSITO PRINCIPAL


Identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de crédito, con el fin de minimizar la exposición del riesgo en las operaciones crediticias del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y monitorear las estadísticas generadas asociadas con las operaciones de crédito de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito.
2. Realizar análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito y recomendar políticas para mitigar el riesgo de crédito, para que sean aprobadas por la instancia correspondiente.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 16 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

70 

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Realizar el seguimiento al modelo de comportamiento de cartera, análisis del comportamiento de las provisiones.
4. Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito.
5. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
6. Actualizar el Manual SARC.
7. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio.
8. Generar los reportes operativos, gerenciales y de control del área.
9. Participar del Comité de Riesgo de la Entidad.
10. Diseñar, proponer e implementar la aplicación de pruebas determinantes para identificar factores de riesgo y recomendar modificaciones de políticas de otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación de cartera.
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.
12. Realizar el seguimiento al modelo de otorgamiento de la Entidad en lo referente a Riesgo de Crédito.
13. Realizar el seguimiento al modelo de pérdida esperada de la Entidad en lo referente a riesgo de crédito.
14. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo en la Entidad.
15. 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.
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.
17. Revisar y analizar las solicitudes para accesos a los sistemas informáticos de la Entidad.
18. Elaborar conceptos soportados en el análisis y verificación del cumplimiento de políticas cuando no se aprueban las solicitudes de accesos a herramientas no provistas por la Entidad.
19. Participar en los comités de análisis de vulnerabilidades y de los de auditoría.
20. Apoyar y gestionar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
21. Analizar y emitir concepto en el contexto de seguridad de la información acerca del cumplimiento de las políticas expedidas por la Entidad, de antes de control y mejores prácticas.
22. Realizar seguimiento y supervisión del desarrollo del contrato para la conformación del sistema de gestión de la seguridad de la información.
23. Apoyar el análisis estadístico de información de otros riesgos a través de las herramientas estadísticas que posee la Oficina.
24. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de otorgamiento y recuperación de crédito.
2. Matemáticas financieras y estadística descriptiva.
3. Calibración de Score de otorgamiento y modelos de pérdidas esperadas.
4. Normatividad vigente en materia de riesgo de crédito.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo



7192

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

-Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Definir los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación.
5. 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.
6. Elaborar la metodología de medición del riesgo de liquidez para su adecuada implementación.
7. 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.
8. Diseñar e implementar las metodologías Back Testing (nivel ajuste de los modelos) y Stress Testing (Escenarios extremos), para riesgo de mercado y liquidez cuando se cuenten con modelos internos.
9. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad para el control adecuado del portafolio de inversiones.
10. 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.
11. Establecer metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesto el portafolio de inversiones de la Entidad.
12. 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.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

13. Alertar al Jefe de la Oficina o superior jerárquico 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.
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. Monitorear aleatoriamente la valoración de los límites VaR y de cupos de emisor y contraparte.
16. Informar diariamente, sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad.
17. Informar semanalmente sobre el comportamiento del riesgo de liquidez de la Entidad.
18. Ejercer funciones de Backup de Riesgo de Crédito y Riesgo de Mercado.
19. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de la Entidad.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Econometría preferiblemente en series de tiempo.
2. Herramientas estadísticas, crystal ball.
3. Middle Office de la Tesorería.
4. Amplio manejo de Excel y herramientas estadísticas.
5. Manejo de bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 los modelos del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos y desarrollo de software, para todos los aplicativos que requieran ser generados internamente en el Instituto. 4. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX para el desarrollo adecuado de los procesos. 5. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre la pertinencia de software, hardware, redes y aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el ICETEX. 6. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinentes. 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. 8. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas, propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos. 9. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto. 10. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido. 11. Definir y estructurar la implementación de metodologías para el desarrollo de Software. 12. Brindar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información. 13. Analizar y diseñar requerimientos, así como realizar F60 en sesión establecida con el usuario para definir funcionalidades de nuevos requerimientos. 14. Desarrollar el software y las aplicaciones para que sean integradas en el portal CYCTEX, o el que haga sus veces, junto con las aplicaciones de la institución, así como implementar el PL y consultar las Base de Datos. 15. Ejercer 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. 	
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. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos. 4. Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar, desarrollar y supervisar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las debilidades 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. 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.
4. Diseñar, y definir las líneas de servicios del portafolio de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.
5. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamento y obligaciones que le competen al ICETEX.
6. Realizar la inducción en políticas, normas y procedimientos de Fondos sobre los créditos en el país y en el exterior de Fondos.
7. Monitorear conjuntamente con los constituyentes la realización oportuna y programa de visitas a Juntas Administradoras incluyendo la revisión semestral de informes de rendición de cuentas.
8. Revisar y controlar los informes dirigidos a los constituyentes de fondos en administración.
9. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos.
10. Hacer el control y seguimiento al proceso de los fondos en liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación.
11. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración.
12. Efectuar las recomendaciones al Vicepresidente y a los constituyentes frente a la gestión de los fondos en administración.
13. Crear e impulsar mecanismo que permitan medir permanentemente la satisfacción de los constituyentes respecto al portafolio de servicios del ICETEX.
14. Servir de enlace entre el ICETEX y los constituyentes con el fin de resolver situaciones relacionadas con el manejo de los aplicativos, asuntos financieros y solicitudes de beneficiarios.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

15. Plantear propuestas para actualización y mejoras en los sistemas de información de Fondos.
16. Hacer monitoreo periódico de la situación financiera de los fondos.
17. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración.
18. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando los tiempos y no ejecución.
19. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la Entidad.
20. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo sus procesos, así como el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. 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. Legislación Financiera.
2. Seguimiento y control a proyectos.
3. Presupuesto Público.
4. Estructuración de Productos Financieros.
5. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Nucleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Analizar, proponer, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar de acuerdo con los lineamientos y políticas impartidas en la propuesta para los calendarios de adjudicación y renovación por línea y modalidad de crédito por vigencia académica.
2. Monitorear la ejecución presupuestal correspondiente a adjudicaciones y renovaciones y presentar los informes correspondientes.
3. Analizar, monitorear y proponer ajustes a los modelos de calificación para el estudio de las solicitudes de crédito por línea y modalidad.
4. Presentar a consideración la creación de nuevas líneas y modalidades de crédito en concordancia con las políticas de la Institución, el Gobierno Nacional y las necesidades del mercado.
5. Monitorear la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas de la institución y el Gobierno Nacional.
6. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme los modelos de calificación autorizados por el comité de crédito de la Institución.
7. Elaborar los informes a que haya lugar para análisis de las solicitudes de crédito, en el comité de crédito.
8. Presentar al comité de crédito las solicitudes correspondientes por línea o modalidad y efectuar la publicación de los resultados del mismo conforme al calendario establecido y a las instrucciones de los miembros del comité de crédito.
9. Efectuar el respectivo seguimiento a los procesos de legalización y renovación y proponer actividades tendientes a mejorar las características y cumplimiento de cada uno de dichos procesos.
10. Anular las solicitudes que no hayan sido legalizadas, una vez superado el tiempo establecido para dicho proceso.
11. Efectuar el respectivo acompañamiento y estudio técnico en la firma de convenios de cofinanciación con aliados estratégicos.
12. Generar los informes correspondientes a los aliados estratégicos de acuerdo con la periodicidad que corresponda.
13. Recibir, revisar y tramitar las peticiones que sobre temas del área de crédito presenten las instituciones de educación superior, los aliados estratégicos, atención al usuario, los entes de control y demás áreas de la Institución.
14. Optimizar los procedimientos, acorde con los cambios de legislación y políticas internas de la Entidad.
15. Rendir a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas, los correspondientes informes.
16. Reportar a las áreas correspondientes la información necesaria para la actualización de la página web y demás medios en relación con las actividades a su cargo.
17. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política nacional de educación superior y normatividad de crédito educativo.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias de judicialización y retención salarial para el recaudo y recuperación de la cartera de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas para cada portafolio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias de judicialización e implementación de la retención salarial de acuerdo con la normatividad y políticas de recuperación de cartera definidas por la Entidad. 2. Proponer, presentar e implementar las acciones y estrategias de judicialización y de retención salarial. 3. Realizar el seguimiento y gestión al portafolio objeto de judicialización y retención salarial. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de las actividades de gerencia estratégica, asignadas para el área. 6. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de calidad, riesgos y manejo de indicadores. 2. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades. 3. Políticas generales de procesos de rediseño y reingeniería. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar los 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 proyecto para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Vicepresidencia Financiera.
2. Participar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos.
3. Reportar a su Jefe Inmediato sobre cualquier conflicto de interés en la realización de operaciones de inversión para la toma de decisiones oportuna.
4. 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.
5. Informar a su Jefe inmediato de cualquier novedad que afecte a los portafolios de inversión para que se tomen las acciones preventivas del caso.
6. Registrar las compras y ventas en el aplicativo de inversiones.
7. Proponer rotaciones del portafolio teniendo en cuenta políticas de seguridad, liquidez y solvencia.
8. Efectuar operaciones de inversiones del portafolio de conformidad con las políticas aprobadas por Junta Directiva y lineamientos del Comité Financiero.
9. Generar informes para la Dirección de Tesorería sobre las condiciones de las operaciones realizadas, apoyando cuando se le requiera mediante suministro de información.
10. Generar informes financieros sobre el portafolio de inversiones que sean solicitados por el Vicepresidente Financiero

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- para la toma de decisiones.
11. Mantener la debida reserva en la información privilegiada y confidencial de la Entidad aplicando los controles establecidos, evitando los conflictos de interés y reportarlos cuando fuere el caso.
 12. Participar en la estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo para su oferta en el mercado y otras alternativas de fondeo.
 13. Dar apoyo cuando se le requiera, en la verificación de las condiciones de los títulos valores.
 14. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en los tiempos establecidos.
 15. Efectuar seguimiento a los contratos relacionados con el área, reportando a su jefe inmediato los incumplimientos y vencimientos con la debida antelación.
 16. 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.
 17. Controlar y dar cumplimiento a los cupos establecidos por la Oficina de Riesgos, así como tener presente las recomendaciones y los informes que esta área genere.
 18. 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.
 19. Participar en las propuestas que se deban presentar para la fijación de políticas de gestión de activos y pasivos.
 20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas financieras con análisis de inversiones.
2. Estatuto Financiero y normatividad Cambiaria.
3. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos.
4. Matemática Financiera y manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

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

RESOLUCION No. 0278

ley.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Colaborar en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo presupuestal del Instituto.
3. Contribuir en el diseño, elaboración e implementación de proyectos relacionados con el área de presupuesto.
4. Investigar y proponer procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión y controlar su ejecución.
5. Coordinar y controlar las actividades presupuestales del Instituto y proponer los reglamentos, metodologías y mecanismos necesarios para su adecuado manejo.
6. Tramitar y controlar las modificaciones de: adición, reducción y traslados, de vigencias futuras y de desagregación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Velar por el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, de acuerdo con las normas establecidas.
8. Elaborar informes relacionados con la administración del presupuesto dirigido a los organismos de vigilancia y control internos o externos para la toma de decisiones administrativas y financieras correspondientes.
9. Aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, los Registros de las Obligaciones y las autorizaciones de pagos para su respectivo trámite al interior de la Organización.
10. Presentar periódicamente a la Presidencia, a la Vicepresidencia Financiera, a las Oficinas de Planeación y de Control Interno, así como a las áreas ejecutoras de Presupuesto, informes de la ejecución del Presupuesto Anual para su respectivo análisis y presentación a la Junta Directiva.
11. Coordinar la conciliación de la información presupuestal con la información contable, tesorera y de las áreas ejecutoras.
12. Apoyar al Comité de Activos y Pasivos - CAP en la elaboración, análisis y seguimiento del Flujo Anual de Caja.
13. Efectuar el control del Flujo Anual de Caja mensualizado para programar los pagos que se deben efectuar.
14. Revisar los actos administrativos que requieran trámite presupuestal para otorgar su respectiva autorización.
15. 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.
16. Investigar y proponer acciones para la sistematización de los procedimientos desarrollados en la dependencia.
17. Preparar los proyectos de acuerdos requeridos para su presentación ante la Junta Directiva.
18. Analizar y reportar la insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.
19. Participar en la preparación de la información pertinente para la actualización de la información presupuestal en la página Web institucional.
20. Colaborar en la adecuación del plan de cuentas para la correcta ejecución.
21. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. 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.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 2. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 3. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar la información requerida para mantener actualizado el flujo de caja de los diferentes recursos que se administran y velar porque se incorporen todos los movimientos que afecten la disponibilidad, realizando seguimiento oportuno a las variaciones de la ejecución vs. la programación de cada período.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar la información que se necesita para la elaboración de los Flujos de Caja de los diferentes recursos que se administran en la Entidad (Recursos Propios, TAE y Fondos en Administración), por cada uno de los conceptos tanto en los ingresos como en los egresos. 2. Elaborar los informes y las presentaciones que se requieran para el Comité de Activos y Pasivos y proyectar las actas. 3. Consolidar los Flujos de Caja comparando las proyecciones iniciales para cada vigencia con lo ejecutado y reportar a las áreas correspondientes las variaciones. 4. Participar en el análisis del flujo de caja de la Entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ejecutado y analizar su comportamiento.

5. Contribuir con la revisión y análisis del disponible para invertir o de las necesidades de liquidez para cumplir con los compromisos de pagos.
6. 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, que le sean asignados.
7. Revisar los movimientos reportados en el boletín de tesorería para la elaboración del flujo de caja y reportar al Jefe Inmediato cualquier novedad.
8. Aprobar los lotes y diferentes pagos cargados en portales bancarios cuando esta actividad le sea asignada por su jefe inmediato, velando porque se encuentren preparados adecuadamente con los debidos soportes.
9. Validar el cumplimiento de las acciones establecidas en los acuerdos de servicios que se establecen con las áreas que reportan información para el flujo de caja y hacer el debido seguimiento.
10. Apoyar las labores de actualización de procesos y procedimientos como requisitos previos a las Auditorías Internas de la Entidad y a la Auditoría de Calidad realizada por Icontec.
11. Evaluar y diseñar mecanismos de control para el registro y control de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente; y las políticas de la institución.
12. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros.
13. Apoyar los planes de acción que se establezcan en la Dirección de Tesorería y las actividades que de los mismos sean asignadas.
14. Participar en el diseño de nuevos productos, tendientes a mejorar los procesos de la Dirección de Tesorería, llevando a cabo las gestiones requeridas hasta su implementación respectiva.
15. Soportar los proyectos en curso de la Dirección, buscando las mejores alternativas para fortalecer los procedimientos vigentes, generando sinergia con las áreas involucradas.
16. Realizar el seguimiento y control a los procesos vigentes, buscando oportunidades de mejora para automatizar tareas y fortalecer los controles.
17. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
18. Verificar las órdenes de pago y resoluciones cuando esta labor le sea asignada, validando los documentos soportes y con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas.
19. Apoyar las labores del cuando sea requerido, especialmente las del Coordinador de Pagos.
20. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs. archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su Jefe inmediato.
21. Responder por la debida custodia y uso de los dispositivos de seguridad que le sean asignados.
22. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
23. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al Superior Inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución.
24. Velar porque todas las operaciones cargadas cuenten con los soportes correspondientes.
25. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo.
26. Participar en la consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
27. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
28. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
30. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
31. Participar en los arquezos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
32. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y estudios de conveniencia de los procesos de

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

contratación relacionados con el área, de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la Dependencia.

33. Mantener actualizados los indicadores de la Dirección y registrar el avance de los diferentes planes de acción de la Dirección.

34. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

35. 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. Interpretación y análisis de información financiera.
2. Elaboración de documentos financieros y contables.
3. Matemáticas Financiera.
4. Manejo en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de las operaciones de pago y recaudo del Instituto, efectuando la aprobación en portales bancarios y velando por el adecuado cumplimiento y registro de las operaciones de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las funciones de los funcionarios que realizan preparación de los pagos en los portales bancarios y velar por su adecuado registro y control.
2. Evaluar y diseñar mecanismos de control para el registro y control de las operaciones de pago y recaudo del Instituto.
3. Aprobar los lotes y diferentes pagos cargados en portales bancarios, velando porque se encuentren preparados

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

adecuadamente con los debidos soportes.

4. Coordinar y velar por el adecuado punteo de las diferentes órdenes de pago y resoluciones recibidas en la Dirección de Tesorería, antes de su aprobación en portales bancarios.
5. Realizar el cumplimiento oportuno de las operaciones de inversiones, al igual que el recaudo de éstas ya sea por redenciones, pago de intereses o ventas, de acuerdo con los procedimientos fijados para la Entidad.
6. Realizar arquezos periódicos de todos los valores que maneja la Tesorería.
7. Mantener control dual de las cajas fuertes que maneja la Tesorería.
8. Revisar las instrucciones de traslado, comprobantes de pago y demás documentos tramitados para dar cumplimiento a operaciones bancarias, velando porque se encuentren adecuadamente soportadas.
9. Efectuar el seguimiento y verificación de las operaciones de giros y recaudos.
10. Responder por la debida custodia de los sellos, títulos valores y documentos de valor que maneja la Tesorería.
11. Apoyar en las respuestas a los entes de control y vigilancia, proporcionando el debido soporte.
12. Participar en el análisis del flujo de caja de la Entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento.
13. Contribuir con la revisión y análisis de los disponibles para invertir o de las necesidades de liquidez para cumplir con los compromisos de pagos.
14. Participar en la elaboración de 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.
15. 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.
16. Efectuar la distribución de recursos de la Institución de acuerdo con las órdenes de pago y resoluciones recibidas, velando por su adecuado cumplimiento bancario, enmarcado en las políticas internas establecidas y la normatividad vigente.
17. Participar en diversos trámites de oficina para el recaudo oportuno de los dineros que por diferentes razones ingresan a la Institución y velar por su adecuado y oportuno registro y contabilización.
18. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros.
19. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
20. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y verificar la coherencia de los saldos y movimientos realizados.
21. Participar activamente en la formulación de las metodologías, procesos y proyectos del área, para la eficiente gestión de los recursos financieros y el cumplimiento adecuado de las diferentes operaciones. Dar soporte a las operaciones de tesorería, realizando los análisis y proyecciones que se requieran para la aplicación de los recursos financieros.
22. Revisar los movimientos de las cuentas del Instituto, reportando al Superior Inmediato cualquier operación que no corresponda a la Institución.
23. Proponer, diseñar y organizar mecanismos para realizar las labores de giros de manera oportuna, adecuada y articulada con el sector bancario.
24. 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.
25. Velar por el envío oportuno de las comunicaciones a los bancos con los cuales se opera, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
26. Responder por los soportes de cumplimiento de giros al exterior, requiriendo al Banco cuando éstos no fueren

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- reportadas oportunamente.
27. Apoyar el adecuado 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 y demás operaciones realizadas en la Tesorería.
 28. Revisar el adecuado diligenciamiento y oportuno envío de los diferentes formatos y requisitos establecidos por las Entidades bancarias, para el cumplimiento de las diferentes operaciones realizadas.
 29. Efectuar permanentemente la revisión de las cuentas, saldos e informes de Tesorería.
 30. 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.
 31. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y análisis de información financiera.
2. Elaboración de documentos financieros y contables.
3. Matemáticas Financiera.
4. Manejo en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ANALISTA GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones financieras tendientes al logro de los objetivos de los planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Efectuar los análisis financieros, 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 conceptualizar sobre los estudios de viabilidad administrativa y financiera para la acertada toma de decisiones. 4. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 5. Definir con otras instancias correspondientes la implementación de modelos de análisis y valoración financiera, para facilitar la toma de decisiones. 6. Efectuar los estudios económicos que requiera la organización y emitir conceptos para la oportuna toma de decisiones. 7. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto relacionadas con evaluación financiera, administrativa y económica de los proyectos, para un adecuado manejo de los recursos. 8. Efectuar el análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales productos que ofrece el Instituto. 9. Preparar los estudios económicos requeridos para el comité financiero. 10. Coordinar en conjunto con los miembros de la oficina asesora de planeación, que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales. 11. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión. 12. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

2. Matemáticas financiera
3. Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos.
4. Construcción de modelos financieros.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las metodologías, procesos y procedimientos que permitan mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, para la óptima prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, metas y proyectos de la Entidad.
2. Diseñar y mantener actualizados el manual de calidad, 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. Realizar el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, que permitan definir las necesidades de personal en el Instituto.
4. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema integrado de gestión del Instituto para su adecuada implementación.
5. Capacitar a las dependencias en el modelo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, sus componentes, la metodología para generar la documentación y su control a través de la herramienta destinada para tal fin.
6. Administrar la herramienta que soporta el sistema de gestión de la calidad del Instituto, velando por su permanente actualización.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

7. Apoyar a las diferentes dependencias en el diseño de las acciones correctivas y preventivas que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la Entidad.
8. Proponer acciones que garanticen la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y rendir los informes que sean requeridos por el jefe de la dependencia y entes externos.
9. Apoyar al jefe de la dependencia en la realización de la reunión de revisión del Sistema Integrado de Gestión y apoyar a las dependencias en la elaboración de reportes y presentaciones que sean requeridos.
10. Realizar los estudios previos de conveniencia y oportunidad con sus respectivos sondeos de mercado cuando se requiera.
11. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Herramientas para la planeación.
3. Diseño de indicadores.
4. Manejo de Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el seguimiento y control del plan estratégico de la Entidad y consolidar los informes correspondientes para la presentación ante la Presidencia.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la definición, seguimiento, control y mejoramiento 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.
2. Apoyar a las dependencias en la construcción de los indicadores y planes de acción y presentar ante el jefe de la dependencia y la Presidencia los informes correspondientes.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de indicadores y planes de acción y consolidar la información concerniente al avance de las actividades de las iniciativas estratégicas.
4. Diseñar y generar junto con las dependencias los reportes del Balanced Scorecard que se presentan en las reuniones de alineación estratégica RAE.
5. Realizar el seguimiento del Plan de Desarrollo Administrativo y presentar ante el jefe de la dependencia los informes correspondientes.
6. Preparar y presentar al jefe de la dependencia los informes de planeación estratégica y Balanced Scorecard que deban rendirse a los organismos de control y vigilancia, Entidades externas o procesos de auditorías internas, con observancia de los plazos establecidos para ello.
7. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
8. Capacitar a las dependencias en el plan estratégico de la Entidad, su operativización a través del Balanced Scorecard y su alineación con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar y actualizar junto con las dependencias pertinentes, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y rendir los informes que sean requeridos.
10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Herramientas para la planeación.
3. Diseño de indicadores.
4. Manejo de Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines 	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- otras ingenierías
 - economía

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

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar, proponer e implementar las metodologías para la administración del riesgo operacional, de fraude, corrupción y legal de la Entidad, así como identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a estos sistemas, con el fin de minimizar la exposición al riesgo en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la metodología a seguir para la construcción de los mapas de riesgo en cada uno de los sistemas.
2. Realizar para cada sistema la identificación, medición y control de los riesgos de todos los procesos de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración y ajuste periódico de los planes de acción de la Entidad para los riesgos que lo requieran.
4. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de riesgos (operacional, de fraude, corrupción y legal) de la Entidad, los cuales contienen políticas, estructura, organización y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgo operativo.
5. Evaluar los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva, emitida por la SFC y demás entes reguladores.
6. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos operativos, de fraude, corrupción y legal de la Entidad.
7. 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 de riesgo.
8. Establecer metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo operativo, de fraude, corrupción y legal a que está expuesta la Entidad.
9. Proponer al Jefe de la Oficina las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición.
10. Preparar la información para la presentación al Comité de Riesgos u otros comités, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
11. 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.
12. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los comités, la jefatura de la Oficina, la SFC y demás órganos de control y vigilancia.
13. Administrar y gestionar el registro de eventos de riesgo operativo.
14. Hacer seguimiento a los eventos de riesgo que generan pérdidas a la Entidad.
15. Desarrollar los programas de capacitación de riesgo operativo, de fraude y corrupción de la Entidad.
16. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad, en el planteamiento de planes de acción para los riesgos que lo requieran.
17. Desarrollar el seguimiento permanente de los planes de acción relacionados con los riesgos identificados que lo requieran.
18. Identificar, medir y evaluar los riesgos de nuevos productos o procesos en la Entidad.
19. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
20. Desarrollar e implementar el sistema de reportes interno y externos del riesgo operativo de la Entidad.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

21. Realizar el análisis y retroalimentación de los riesgos identificados y materializados en los informes de los entes de control.
22. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de la Entidad.
23. Realizar seguimiento al comportamiento de los indicadores de riesgo de la Entidad, así como alertar al Jefe de la Oficina cuando no se dé cumplimiento a las metas establecidas.
24. Diseñar, medir y reportar los indicadores de los sistemas de administración de riesgos y tomar las acciones pertinentes en caso de incumplimientos.
25. Realizar acompañamiento y asesorías de las áreas en el desarrollo de las diferentes auditorias que se ejecutan en la Entidad.
26. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
27. 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. Administración de procesos, procedimientos.
2. Recursos tecnológicos y seguridad.
3. Gestión de riesgo operacional.
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar mecanismos de continuidad de negocio para crear una situación de preparación que proporcione una respuesta ante posibles incidentes o catástrofes que interrumpa las operaciones. Apoyar en la gestión de seguridad de la información, con el fin de minimizar la exposición al riesgo en los diferentes procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir instrumentos, metodologías, procedimientos para administrar efectivamente la continuidad del negocio. 2. Identificar y mantener actualizado las funciones críticas del Instituto a través del análisis de impacto del negocio. 3. Desarrollar y aplicar la metodología de riesgo PCN de la Entidad. 4. Apoyar la elaboración e implementación de los planes de contingencia y su actualización periódica. 5. Gestionar las pruebas del plan de continuidad de negocio. 6. Desarrollar los programas de capacitación de PCN de la Entidad. 7. Administrar los incidentes de PCN. 8. Mantener actualizado y divulgado el manual de plan de continuidad de negocio. 9. Reportar al Comité SARO-SARLAFT la gestión del plan de continuidad de negocio. 10. Desarrollar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el PCN. 11. Revisión de control de cambios de tecnología, solicitados a través de mantis de emergencia. 12. Apoyar en la formulación de nuevas políticas de seguridad de la información. 13. Apoyar en la definición de metodologías, procedimientos para administrar la seguridad de la información en el Instituto. 14. Apoyar el desarro de los programas de capacitación de seguridad de la información de la Entidad. 15. Apoyar en la preparación del Comité de Seguridad de la información, realizar seguimiento a los compromisos y efectuar el acta del comité de seguridad de la información. 16. Apoyar en la atención de requerimientos de las diferentes áreas sobre seguridad de la información. 17. Proponer al Jefe de la Oficina las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición al riesgo. 18. 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 sobre temas de PCN y seguridad de la información. 19. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de la Entidad. 20. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo interior de la Entidad, con el fin de incluir dentro de los procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 21. 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. 22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de procesos, procedimientos. 2. Recursos tecnológicos, y seguridad. 3. Gestión de riesgo operacional. 4. Manejo de Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Transparencia	-Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía <p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso S.A.C. Defensoría del Consumidor Financiero - Proceso Tutelas, PNSC- Gobierno en línea.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y realizar seguimiento de reclamaciones que realizan los beneficiarios de la Entidad.
2. Realizar acciones orientadas a garantizar el seguimiento y resultado en la labor de interventoría del contrato de atención al usuario.
3. Presentar informes de seguimiento y control al contrato de atención al usuario.
4. Generar los reportes e informes requeridos como control al proceso de riesgos, control interno y planeación.
5. Cumplir con las funciones de comité de apoyo a la interventoría del contrato de atención al usuario, de acuerdo con la delegación por parte del interventor del contrato.
6. Realizar control integral sobre la ejecución del contrato de atención al usuario.
7. Realizar análisis comparativos por el canal de servicio en estadísticas, niveles de servicio, descuentos y demás aspectos contractuales establecidos en el proceso de gestión del servicio.
8. Participar y desarrollar estrategias tendientes a cumplir la normativa y procesos del contrato de atención al usuario.
9. Elaborar los informes y trámite de correspondencia relacionada con las funciones y responsabilidades asignadas a su cargo.
10. Proyectar requerimientos a partir de las novedades detectadas en la prestación del servicio y ejecución del contrato de atención al usuario, esta información debe ser validada con la coordinación de grupo para su oficialización de la interventoría del contrato.
11. Requerir al outsourcing de atención al usuario, así como presentar los informes que permitan conocer y/o diagnosticar las causas por las cuales se generan las quejas y reclamos; a partir de esta información se presentaran a la interventoría del contrato las propuestas de mejoramiento y/o suscripción de acuerdos de servicio que se requieran para

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<p>garantizar la atención al ciudadano.</p> <p>12. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio.</p> <p>13. Presentar informes consolidados a la interventoría de los contratos que le sean asignados.</p> <p>14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estadística</p> <p>2. Construcción de indicadores de gestión.</p> <p>3. Administración de la información .</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía <p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio a través de canales Front Office (Personalizada, Virtual-Chat y Contact-Center).</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario.</p>	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

2. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing de atención al usuario; presentar informes consolidados a la interventoría de los contratos asignados a la Oficina Comercial y de Mercadeo que la Entidad constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
3. Requerir al outsourcing de atención al usuario, la ejecución del contrato de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de ciudadanos y aspectos contractuales que enmarcan la operación de gestión del servicio. Presentar a la interventoría del contrato informe de novedades que afecten la operación contratada en los canales del front office (canal personalizada, virtual, contact center, PBX, asistente virtual e IVR).
4. Ejecutar las funciones acordadas con la designación que hace la Entidad como integrante del comité de apoyo a la interventoría del contrato de atención al usuario.
5. Asegurar que la gestión contratada y desarrollada por el outsourcing de atención al usuario, en los canales de front office se cumplan de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de ciudadanos y aspectos contractuales que enmarcan la operación de gestión de servicio.
6. Actualizar los procesos y procedimientos de gestión del servicio en cumplimiento de la política de calidad de la Entidad y supervisar que el outsourcing de atención al usuario los cumpla; la interventoría del contrato realizará las aprobaciones y requerimientos acordados al proceso contractual.
7. Supervisar que el outsourcing de atención al usuario, realice las actividades asociadas con la evaluación del servicio acorde con los parámetros contractuales y políticas institucionales.
8. Supervisar que el outsourcing de atención al usuario, ejecute el contrato de acuerdo con los parámetros contractuales y políticas de la Entidad y que tengan que ver con el ámbito de contratación en relación con los aspectos técnicos, tecnológicos, económicos, por los cuales coordinará con las demás dependencias de la Entidad y funcionarios de la Oficina Comercial y de Mercadeo, encargados de apoyar los proyectos y actividades correspondientes a los canales de front office. Sobre esta actividad reportará informes consolidados a la interventoría del contrato.
9. Requerir al outsourcing de atención al usuario y, presentar los informes que permitan conocer y/o diagnosticar las causas por las cuales se generan las quejas y reclamos; a partir de esta información se presentarán a la interventoría del contrato las propuestas de mejoramiento y/o suscripción de acuerdos de servicio que se requieran para garantizar la atención al ciudadano.
10. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio.
11. Presentar informes consolidados a la interventoría de los contratos que le sean asignados.
12. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios de la Entidad.
13. Rendir los informes de evaluación y control de gestión de 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.
14. Consolidar los informes de novedades establecidos en el mapa de riesgos y presentar los informes requeridos a la coordinación del grupo, para la posterior presentación del informe mensual consolidado a la interventoría del contrato y Jefatura de la Oficina Comercial y de Mercadeo.
15. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing que la Entidad constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística.
2. Construcción de indicadores de gestión.
3. Administración de la información.
4. Herramientas ofimáticas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer estrategias que permitan una adecuada y eficiente gestión de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Implementar las mejoras que permitan la eficiencia de los fondos en administración.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y la articulación de los mismos para administración de los fondos.
4. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamentos y obligaciones que le competen al ICETEX.
5. Establecer agendas para el mejoramiento continuo de los fondos en administración.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de giros, liquidación de fondos y cartera de los mismos.
7. Programar periódicamente el plan de la operación de todos los fondos en la ejecución y control financiero.
8. Establecer indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas fijas.
9. Construir permanentemente la base de datos con la información detallada de la ejecución de giros, liquidaciones de convenios, condonaciones y cartera de los fondos a cargo.
10. Coordinar con las otras áreas del ICETEX la operación de los fondos, en cuanto a giros, cartera y liquidaciones.
11. 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.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

12. Realizar el seguimiento a la operación de los fondos con el fin de determinar el cumplimiento de los controles y formular e implementar las acciones que resulten pertinentes.
13. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando tiempos de mora y no ejecución.
14. Proponer los planes y proyectos que permiten el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
15. Mantener informado al Vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
16. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
17. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos, así como el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
18. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la Entidad.
19. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.
20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera.
2. Seguimiento y control a proyectos.
3. Presupuesto Público.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear el cumplimiento a las metas de recaudo de cartera efectuadas por los operadores de cobranza y a la atención directa de clientes deudores del ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la gestión efectuada por los operadores de cobranza frente a las metas de recuperación de cartera. 2. Identificar, monitorear, evaluar y controlar 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. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa, pre-jurídica y jurídica, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Realizar el seguimiento a los indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de las actividades de gerencia estratégica, asignadas para el área. 5. Atender las inquietudes y requerimientos asignados relacionados con reclamaciones o solicitudes de los deudores del ICETEX. 6. Elaborar y proyectar los estudios técnicos para la estructuración de procesos de contratación para el área de Cobranza. 7. Realizar acciones de seguimiento a los contratos propios de la operación de cobranza que se suscriban con terceros. 8. Realizar seguimiento y control al portafolio de cartera que le sea asignado. 9. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis en el manejo de la información. 2. Mecanismos de control y seguimiento de actividades. 3. Normatividad Superintendencia Financiera de Colombia. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines 	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

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

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía <p>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.</p>	
--	--

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el monitoreo al cumplimiento de las metas de recaudo de cartera a través del control y seguimiento a los operadores de cobranza y la atención a clientes deudores del ICETEX.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la gestión de cobranza realizada por los operadores de cobranza frente a la recuperación de cartera (preventiva, administrativa y/o pre jurídica y jurídica).
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia.
3. Realizar acciones de seguimiento a los contratos propios de la operación de cobranza que se suscriban con terceros.
4. Preparar y presentar los casos que deban ser evaluados por el Comité de Cartera, sugiriendo las acciones a seguir para su atención.
5. 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.
6. Atender las inquietudes y requerimientos asignados relacionados con reclamaciones o solicitudes de los deudores del ICETEX.
7. Gestionar con los operadores de cobranza, los portafolios susceptibles de castigo de acuerdo con las normatividad que regula la materia en la Entidad.
8. Elaborar y proyectar los estudios técnicos para la estructuración de procesos de contratación para el área de cobranza.
9. Realizar seguimiento y control al portafolio de cartera que le sea asignado.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. 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.
12. Hacer el seguimiento, control y los análisis de la cartera vencida.
13. Apoyar la auditoría del servicio outsourcing de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica, según se requiera.
14. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de cartera.
15. Presentar informes sobre el cumplimiento de las metas señaladas en materia de recuperación de cartera.
16. Atender, dar solución y proyectar respuesta a los requerimientos presentados.
17. Identificar, monitorear, evaluar y controlar 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.
18. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Elaboración de presupuesto y manejo de estadísticas. 2. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades. 3. Políticas generales de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, monitorear y actualizar los procesos y procedimientos de otorgamiento de crédito educativo y todo lo referente al Sistema de Gestión de calidad, Mapa de Riesgos, Balance Scorecard, entre otros, para garantizar una eficiente colocación de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la necesidad o disponibilidad de recursos requeridos para el proceso de adjudicación y renovación de los programas de crédito educativo.
2. Preparar las estadísticas de cobertura, legalización, deserción y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad.
3. Analizar, actualizar y monitorear el Sistema de Gestión de Calidad en todo lo referente a los procesos y procedimientos relacionados con crédito.
4. Analizar, actualizar y monitorear los indicadores correspondientes a créditos, registrados en el Balance Scorecard.
5. Analizar, actualizar y monitorear todos los riesgos inherentes a los procesos y procedimientos relacionados con crédito.

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

RESOLUCION No. 0278

6. Efectuar seguimiento al proceso de verificación jurídica de garantías y custodia de las mismas.
7. Liderar, preparar y monitorear todo lo referente a crédito en materia de cierre académico para todas las líneas y modalidades de crédito.
8. Realizar el seguimiento a los procesos de adjudicación, legalización y renovación, verificando y actualizando la información correspondiente.
9. Realizar los requerimientos y pruebas respectivas en el sistema, en todo lo que se refiera a ajustes o fallas tecnológicas asociadas a las funciones asignadas.
10. Reportar a las áreas correspondientes, la información necesaria para la actualización de la página web y demás medios relacionados con las actividades a su cargo.
11. Ejercer autocontrol de 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de estadísticas.
2. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades.
3. Políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.

IV. 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. Elaborar (liquidación y diligenciamiento de los formularios – litográficos y electrónicos) de manera veraz y oportuna de las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos Nacionales, Municipales y Distritales para su pago oportuno.
3. Analizar diariamente 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.
4. Realizar el seguimiento y control en la realización de los ajustes contables velando por el cumplimiento de las normas establecidas.
5. Realizar el seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos a cargo de la Entidad.
6. Reportar al responsable del área de Tesorería las fechas de pago y los montos de los impuestos para los trámites pertinentes.
7. Efectuar las presentaciones de las declaraciones de impuestos según los parámetros establecidos.
8. Dar respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y antes de control y vigilancia en materia de impuestos, según las indicaciones impartidas por el Director de Contabilidad.
9. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno, siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Reportar al responsable del área y al Profesional de Fondos en Administración las novedades en los impuestos, para su aplicación.
11. Reportar al responsable del área las multas y sanciones impuestas a la Institución, proponiendo las medidas y acciones necesarias para evitar incumplimientos sucesivos.
12. Solicitar estados de cuenta en materia tributaria a las autoridades competentes, para efectos de conciliar saldos contables.
13. Actualizar los aplicativos con los parámetros y variables en materia tributaria y las solicitudes de pago que le sean entregadas para liquidación de impuestos.
14. Realizar seguimiento al aplicativo contable en lo pertinente a su competencia, reportando al responsable del área las inconsistencias encontradas.
15. Tramitar con la Revisoría Fiscal la revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias para los trámites pertinentes.
16. 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.
17. Apoyar en la planeación tributaria de la Institución para el desarrollo adecuado de los procedimientos y metas propuestas.
18. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mejoramiento pertinente al área, para dar solución oportuna a las no conformidades detectadas.
19. Registrar la información de terceros en el aplicativo contable, garantizando el correcto registro de las propiedades tributarias de los mismos.
20. Ejercer 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.

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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Manejo contable y tributaria en el sector financiero. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - matemáticas, estadística y afines - contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 3. Conciliar contablemente las cuentas de inversiones, para su registro oportuno. 4. Reportar al área de Tesorería las inconsistencias de los informes de inversiones para que se tomen las acciones correctivas. 5. Realizar los ajustes contables pertinentes de inversiones, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su delegado. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

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

RESOLUCION No. 0278

6. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para la toma de decisiones.
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.
8. Conciliar contablemente las cuentas del TAE, incluido cartera para su registro oportuno.
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.
10. Realizar con el Técnico contable las conciliaciones bancarias para su respectiva depuración de partidas conciliatorias.
11. Controlar que los documentos soporte de las partidas conciliatorias sean remitidos oportunamente por Tesorería de acuerdo con normas establecidas para la oportuna toma de decisiones.
12. Aplicar las normas contables sobre conciliaciones bancarias establecidas por los entes de control y vigilancia para el cumplimiento de los controles establecidos.
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.
14. Reportar a las áreas los ajustes a realizar y ejecutar los trámites internos pertinentes para su debido registro.
15. Revisar periódicamente las actualizaciones relacionadas con los procedimientos que forman parte del proceso contable y tributario - Gestión de Calidad.
16. Revisar periódicamente el mapa de riesgos de la Dirección de Contabilidad, así como asistir a las reuniones que se deriven de este procedimiento.
17. Ejercer 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.

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. Análisis y Presentación de informes contables.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
6. Valoración de portafolios de inversión.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería administrativa y afines
- economía

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.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. 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 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.
3. Conciliar contablemente las cuentas de inversiones, para su registro oportuno.
4. Reportar al área de Tesorería las inconsistencias de los informes de inversiones para que se tomen las acciones correctivas.
5. Realizar los ajustes contables pertinentes de inversiones, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su delegado.
6. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para la toma de decisiones.
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.
8. Conciliar contablemente las cuentas del TAE, incluido cartera para su registro oportuno.
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.
10. Realizar con el Técnico Contable las conciliaciones bancarias para su respectiva depuración de partidas conciliatorias.
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.
12. Aplicar las normas contables sobre conciliaciones bancarias establecidas por los entes de control y vigilancia para el cumplimiento de los controles establecidos.
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.
14. Reportar a las áreas los ajustes a realizar y ejecutar los trámites internos pertinentes para su debido registro.
15. Revisar periódicamente las actualizaciones relacionadas con los procedimientos que forman parte del proceso contable y tributario – Gestión de Calidad.
16. Revisar periódicamente el mapa de riesgos de la Dirección de Contabilidad, así como asistir a las reuniones que se deriven de este procedimiento.
17. Ejercer 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

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

RESOLUCION No. 0278

área de desempeño del cargo.	
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. Análisis y Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Valoración de portafolios de inversión. 7. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - economía <p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el proceso de valoración de inversiones y verificar el adecuado registro y cumplimiento de las operaciones de inversión, garantizando que el registro de éstas se realice dentro de las normas legales vigentes, políticas y procedimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el adecuado cargue de tasas, precios y demás variables necesarias, previo al proceso de valoración del portafolio de inversiones que debe realizar diariamente. 2. Verificar que la valoración de inversiones se efectúe adecuadamente por el aplicativo y que su registro contable sea el reflejo del aplicativo. 3. Investigar y reportar oportunamente los cambios normativos en materia de valoración de inversiones y administración de títulos TAE, para velar por el adecuado cumplimiento en la Entidad. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

4. 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.
5. Realizar las actividades tendientes a un adecuado registro, recepción y 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.
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. Mantener actualizado los procedimientos de valoración y cumplimiento de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad requerida.
8. Apoyar los procedimientos relacionados con la administración del TAE y reportar oportunamente cualquier novedad requerida para la actualización de los procedimientos.
9. Validar las condiciones de negociación aprobadas por el Comité Financiero vs. las ejecutadas por el analista de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad.
10. Efectuar la presentación oportuna y adecuada de la información de valoración a la Dirección de Contabilidad, Oficina de Riesgos y demás áreas que lo soliciten.
11. Efectuar diariamente la transmisión de los diferentes formatos establecidos a la Superintendencia Financiera y entes de control.
12. Coordinar con el responsable de las operaciones de tesorería el cumplimiento de los compromisos relacionados con el pago de cupones, vencimiento de inversiones, venta y compra de títulos valores, garantizando que la operación se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos de la Institución.
13. Participar en los arcos que se realicen en la Dirección y que le sean asignados, reportando las novedades a su superior inmediato.
14. Velar con la mayor diligencia por la adecuada custodia de los valores administrados por la Institución.
15. Responder por la debida custodia y uso de los dispositivos de seguridad que le sean asignados.
16. 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 y los procesos que le sean asignados por su Jefe inmediato.
17. Apoyar el seguimiento oportuno a los contratos que se encuentran vigentes en el área de Tesorería.
18. Reportar a su superior inmediato todas las novedades relacionadas con los vencimientos y transacciones relacionadas con las inversiones.
19. Apoyar los procesos de punteo de lotes de pagos y demás labores que se requieran en la Tesorería.
20. Apoyar el proceso de registro y contabilización del recaudo reportado por las diferentes Instituciones Financieras y reportar oportunamente cualquier novedad.
21. Validar oportunamente las diferencias de recaudo que se generen y se encuentren para su análisis y reportar oportunamente cualquier novedad.
22. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de administración del TAE, cuando sea requerido.
23. Conciliar el pasivo TAE y los portafolios de inversión con contabilidad para la generación de estados financieros confiables.
24. Dar respuesta a los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE según las solicitudes planteadas.
25. Atender los diferentes requerimientos de los usuarios según los procedimientos establecidos.
26. 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 que le sean asignados.
27. Participar activamente en las pruebas de funcionamiento del programa de valoración y demás funcionalidades de inversiones que sean requeridas y reportar en las fechas establecidas.
28. Participar activamente en la revisión de los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección de Tesorería, con el fin de proponer mejoras y velar porque se encuentren debidamente actualizados y documentados.
29. Participar activamente como líder del área de Tesorería, para el Sistema de Administración de Riesgos y el Sistema de Gestión de Calidad MECI.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

30. Elaborar por solicitud de su jefe inmediato, estudios de conveniencia y minutas técnicas referentes a las necesidades de la Dirección de Tesorería.
31. Efectuar la revisión de los contratos de interventoría a cargo de la Dirección de Tesorería, velando por el cumplimiento a las obligaciones de las partes, así como el pago adecuado y oportuno de los compromisos de pago.
32. Participar activamente en el establecimiento del plan de continuidad de negocio de la Dirección, efectuar las revisiones requeridas y actualizaciones al mapa de riesgos de los diferentes procesos que lidera la Dirección de Tesorería.
33. Participar en la evaluación del impacto del negocio y la definición de estrategias de la Dirección de Tesorería en lo referente al plan de continuidad de negocio.
34. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
35. 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 herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos.
2. Matemáticas Financieras.
3. Normas en materia de inversiones vigentes.
4. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ANALISTA GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, analizar, recopilar y sugerir los contenidos, navegación y usabilidad de la página web de la Entidad, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 digital de la Institución. 2. Aplicar las técnicas y estrategias de periodismo digital 3. Contribuir al mejoramiento de la actividad comunicacional de la página web. 4. Crear, producir y realizar contenidos para la página web en un lenguaje amigable. 5. Diseñar interfaces y elementos visuales aplicados a la web. 6. Realizar acciones en relación con la actualización de la página web de la Entidad. 7. Monitorear, medir y analizar el tráfico en la web, con el fin de realizar acciones de mejora para los usuarios del ICETEX. 8. Realizar el seguimiento a los contenidos y arquitectura de la página web en coordinación con la dirección de tecnología. 9. Revisar periódicamente los contenidos de la página web e informar a las áreas su estado para que los contenidos de la web respondan a los objetivos de los usuarios. 10. Presentar informes periódicos con el fin de que la alta dirección pueda evaluar y dar orientación para gestionar la comunicación on line intuitiva y de fácil navegabilidad. 11. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información y comunicación digital. 2. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 3. Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines - diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar la totalidad de los contratos, comunicaciones de aceptación y/o órdenes de servicios que se expidan en el área de Recursos Físicos, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 53° del Manual de Contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar minuta técnica y estudios previos de conveniencia para los procesos contractuales suscritos del área.
2. Realizar el sondeo de mercado, de acuerdo con los estudios previos elaborados del área.
3. Actualizar y mantener la documentación administrativa de cada uno de los contratos (expedientes) adscritos al área.
4. Realizar la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales adscritos al área.
5. Proyectar para firma las actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo a satisfacción y demás que se requieran durante la ejecución de los adscritos al área.
6. Proyectar para firma las actas de liquidación en los casos que sean necesarios, con el fin de dar por terminado las obligaciones contractuales de los contratos adscritos al área.
7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondiente a la facturación de los contratos adscritos al área.
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área.
9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
11. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
12. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración y seguimiento al plan de continuidad de negocio propio del área.
13. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad para el manejo de los contratos expedidos por el área.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de preparación de desembolsos para garantizar el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES) Beneficiarios y Terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la consistencia de la información en los aplicativos C&CETEX y Apoteosys, o los que hagan sus veces, con respecto a las autorizaciones de giro dirigidas a las IES y Beneficiarios.
2. Analizar las dificultades operativas, tecnológicas y legales, con el fin de gestionar ante las áreas competentes soluciones que permitan mantener normalizada la operación de preparación de desembolsos de Fondos.
3. Identificar y gestionar inconsistencias de giro con las áreas correspondientes y gestionar los ajustes necesarios para el eficiente y normal desarrollo de las actividades a cargo.
4. Verificar y controlar los procesos de preparación de desembolsos de fondos según las autorizaciones de los constituyentes.
5. Aplicar los controles de los procesos operativos establecidos en los procedimientos y efectuar las recomendaciones.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

en la optimización de los mismos.

6. Solicitar la creación y/o modificación de cuentas bancarias de beneficiarios en el aplicativo de C&CETEX, o el que haga sus veces, de conformidad con las autorizaciones radicadas por las diferentes áreas.
7. Realizar el seguimiento al proceso de desembolsos tanto a los beneficiarios como a las instituciones de educación superior.
8. Garantizar el cumplimiento de los tiempos estimados de preparación del desembolso, para cada una de las modalidades de acuerdo a lo contractualmente pactado con los convenios vigentes y a lo establecido en los procesos del área y/o a los acuerdos de servicios suscritos con las áreas.
9. Efectuar el seguimiento para el cumplimiento del proceso de preparación de desembolso de las autorizaciones radicadas.
10. Analizar, consolidar, preparar y presentar oportunamente los informes ante el Presidente, Vicepresidente, Entes de Control y demás instancias.
11. Atender los requerimientos de los organismos de control y vigilancia del constituyente, internos y de cualquier tercero.
12. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
13. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos, así como el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política educativa.
2. Legislación cooperativa.
3. Normatividad presupuestal y contable.
4. Estructuración de productos financieros.
5. Procedimiento para gestión de la información.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto.
2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones informáticas, sobre la pertinencia de software de acuerdo con las prioridades de cada proyecto del plan de acción de la Entidad.
3. Atender consultas de acuerdo a las funciones de la oficina y su cargo.
4. Realizar estudios e investigaciones 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 los controles, seguimientos y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad.
6. Participar en la gerencia de proyectos de software que la Entidad contrate.
7. Mantener el correcto funcionamiento de los canales y protocolos de comunicación a nivel interno y externo.
8. Colaborar con el jefe de la dependencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.
9. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
10. Administrar los servidores, lo cual incluye creación, eliminación y actualización de usuarios de red y gestión de contraseñas, permitiendo que los usuarios actualicen periódicamente sus claves de acceso a la red y correo electrónico.
11. Habilitar las carpetas compartidas mediante Políticas de Grupo del Directorio Activo.
12. Brindar apoyo al procedimiento pruebas de vulnerabilidades, gestionando la programación de parches de seguridad sobre los servidores administrados; Gestionar el hardening sobre los servidores administrados de acuerdo con las recomendaciones de seguridad y según requerimientos de aplicaciones del Instituto.
13. Administrar los servicios de correo electrónico, el cual incluye la creación, actualización y desactivación de usuarios de correo electrónico y asignar cuotas de tamaño de buzones de correo electrónico de acuerdo a las necesidades de las áreas.
14. Apoyar la verificación de la elaboración de copias de respaldo de información en los servidores y en las estaciones de trabajo de los funcionarios de acuerdo con las políticas de respaldo y recuperación del Instituto.
15. Permitir o denegar el acceso a los servicios de impresión de acuerdo con las políticas definidas por el Instituto y según necesidades de las áreas; administrar la consola de Copias de Respaldo de Información sensible en la Entidad.
16. Creación de usuarios y supervisión de generación de copias de respaldo sobre la herramienta AVAMAR, o la que haga sus veces.
17. Brindar apoyo a la administración de los servicios Telefonía IP, así como realizar cambios a la infraestructura de la red LAN y Voz IP con el apoyo de los especialistas CISCO, según contrato de soporte de esta plataforma.
18. Administrar usuarios de telefonía IP, (Extensiones, Nombres, Registros, permisos, etc.), telefonía y (Buzón de mensajes) y permisos de llamadas especiales.
19. Realizar cambios a la infraestructura de la red WLAN con el apoyo de los especialistas CISCO.
20. Administrar usuarios WLAN permitiendo o denegando accesos al sistema de acuerdo con las necesidades de las áreas.
21. Apoyar en la supervisión de los contratos de soporte técnico concediendo o denegando permisos especiales de acceso a los servicios de red para la configuración de software y/o dispositivos de acuerdo con las necesidades de las

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

áreas. 22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 23. 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. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Actualizaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades del Instituto. 3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos. 4. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones informáticas, sobre la pertinencia de software de acuerdo con las prioridades de cada proyecto del plan de acción de la Entidad. 3. Apoyar consultas de acuerdo a las funciones del área y su cargo. 4. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad. 6. Participar en la gerencia de proyectos de software que la Entidad contrate.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

7. Mantener el correcto funcionamiento de los canales y protocolos de comunicación a nivel interno y externo.
8. Colaborar con el jefe de la dependencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.
9. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos del Jefe Inmediato.
10. Realizar las labores de administración del sistema Apoteosys, o el que haga sus veces, las cuales incluyen soporte de emergencias, coordinación y ejecución de cambios de versión sobre la herramienta y generación anual de un plan de capacitación para las áreas funcionales.
11. Administrar, gestionar y brindar soporte sobre la herramienta Kactus, o el que haga sus veces.
12. Brindar soporte sobre el proceso cierre de cartera en la actividad de cargue de interfaces, tarea que se debe realizar entre los días 6 y 14 de cada mes.
13. Administrar y brindar soporte y acompañamiento sobre la herramienta de bonos pensionales.
14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.
2. Actualizaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 los modelos del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos, desarrollo de software, para todos los aplicativos que requieran ser generados internamente en el Instituto.
4. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el ICETEX 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 ICETEX.
6. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinentes.
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.
8. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos.
9. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto.
10. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido.
11. Definir y estructurar la implementación de metodologías para el desarrollo de Software.
12. Dar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información.
13. Revisar, asignar, documentar, gestionar, coordinar y buscar incidencias comunes de los mantis o incidencias de emergencias de C&CTEX, o el que haga sus veces.
14. Administrar y gestionar el aplicativo IGSevinpro, IGMetrica, IGFormato, o el que haga sus veces.
15. Crear, modificar y desactiva os usuarios de la aplicación IGSevinpro, IGMetrica, IGFormato, o el que haga sus veces.
16. Garantizar el orden de los scripts en la orde de catalogación de las incidencias de emergencias.
17. Crear, modificar y desactivar a los usuarios en la Aplicación Mantis de Emergencias.
18. Administrar el ambiente de pruebas de la aplicación IGSevinpro, IGMetrica, IGFormato.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de software y hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.
2. Actualización de tecnologías informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.
3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Monitorear el cumplimiento de las metas de recaudo de cartera a través del control y seguimiento a los operadores de cobranza y la atención a clientes deudores del ICETEX	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la gestión de cobranza realizada por los operadores de cobranza frente a la recuperación de cartera (preventiva, administrativa y/o pre jurídica y jurídica). 2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos de la dependencia. 3. Atender las inquietudes y requerimientos asignados relacionados con reclamaciones o solicitudes de los deudores del ICETEX. 4. 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. 5. Gestionar con los operadores de cobranza los portafolios susceptibles de castigo de acuerdo con las normas que regulan el castigo en la Entidad. 6. Elaborar y proyectar los estudios técnicos para la estructuración de procesos de contratación para el área de cobranza. 7. Realizar seguimiento y control al portafolio de cartera que le sea asignado. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. 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. 10. Hacer el seguimiento, control y los análisis de la cartera vencida. 11. Apoyar la auditoría del servicio outsourcing de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica, según se determine. 12. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de cartera. 13. Presentar informes sobre el cumplimiento de las metas señaladas en materia de recuperación de cartera. 14. Atender, dar solución y proyectar respuesta a los requerimientos presentados. 15. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Análisis en el manejo de la información.
2. Mecanismos de control y seguimiento de actividades.
3. Normatividad Superintendencia Financiera de Colombia.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Monitorear el cumplimiento de las metas de recaudo de cartera a través del control y seguimiento a los operadores de cobranza y la atención directa a clientes deudores del ICETEX

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de la cartera, para generar la información que permita adelantar los correctivos correspondientes en los diferentes procesos de la Entidad.
2. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica, para facilitar la toma de decisiones.
3. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica, para facilitar la toma de decisiones.
5. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Elaborar, entregar y presentar los informes periódicos del estado de la cartera y cobranza con destino a comités, áreas, Instituciones de Educación Superior (IES) y fondos.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

7. Realizar asignación de la cartera preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica.
8. Realizar el seguimiento a los indicadores que permitan monitorear el cumplimiento de las actividades de gerencia estratégica, asignadas para el área.
11. 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.
12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades.
2. Políticas generales de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía - ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de otorgamiento, legalización y renovación del crédito educativo, acorde con la reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo al proceso de otorgamiento de crédito.
2. Apoyar el monitoreo de la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas de la Institución y el Gobierno Nacional.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Apoyar el estudio de las solicitudes de crédito, conforme los modelos de calificación autorizados por el comité de crédito de la institución.
4. Elaborar los informes a que haya lugar, para análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito.
5. Elaborar las actas de comité de crédito.
6. Apoyar la presentación al comité de crédito, en las solicitudes correspondientes por línea o modalidad y efectuar la publicación de los resultados del mismo, conforme al calendario establecido y a las instrucciones de los miembros del comité de crédito.
7. Remitir la información correspondiente a las solicitudes de crédito, previo estudio de las mismas, para la verificación de las listas de control de riesgos.
8. Optimizar los procedimientos, acorde con los cambios de legislación y políticas internas de la Entidad.
9. Realizar los requerimientos y pruebas respectivas en el sistema, en todo lo que se refiera a los ajustes o fallas tecnológicas asociadas a las funciones asignadas.
10. Rendir a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas, los correspondientes informes.
11. Reportar a las áreas correspondientes la información necesaria para la actualización de la página web y demás medios en relación con las actividades a su cargo.
12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades.
2. Políticas generales de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el manejo contable, las conciliaciones y los ajustes que debe realizar la dependencia, la preparación de informes a la banca multilateral por los empréstitos obtenidos, buscando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Análisis integral de los estados financieros de la Entidad. 3. Análisis la información remitida por el área de cartera de créditos, registro de novedades y conciliación de la cartera de la Entidad. 4. Análisis de la información relacionada con el patrimonio de la Entidad. 5. Elaborar el informe mensual de variaciones los estados financieros de la Entidad. 6. Elaboración de informes para las áreas fuente de la información, con base en los análisis realizados a los estados financieros de la Entidad. 7. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual) 8. Análisis, registro y control de los empréstitos que posea el Instituto. 9. Cálculo y análisis de los indicadores financieros establecidos por la Entidad para la Dirección de Contabilidad. 10. 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. 11. Contador designado ante el Banco Mundial para el manejo financiero del crédito otorgado. 12. Elaborar los informes que son requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 13. Respuesta de los requerimientos efectuados por los diferentes entes de vigilancia y control. 14. Elaboración de notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas. 15. 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. 16. Dar soporte en la parametrización contable requerida en el aplicativo financiero. 17. Administración y control del módulo contable de la Entidad. 18. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Interpretación de información contable y tributaria. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 352 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

- Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de giro de resoluciones y órdenes de pago, realizar el proceso de preparación que requiere la selección de procesos en el aplicativo financiero y realizar el adecuado cargue a los portales bancarios, velando por el cumplimiento de las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis del flujo de caja de la Entidad, velando por una adecuada confrontación del proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento.
2. Elaborar los informes y presentaciones requeridas para el Comité de Activos y Pasivos, velando porque estén adecuadamente soportados, con información previamente verificada cuando esta actividad le sea asignada.
3. Elaborar las actas de las reuniones que desarrolle el Comité CAP y los oficios que se requieran producto de los compromisos o tareas asignadas en dichas sesiones, cuando esta labor le sea asignada.
4. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionando en los aplicativos internos, las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas.
5. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas.
6. Generar los archivos de pagos en los aplicativos internos, velando por su adecuada generación, conservación e integridad de la información.
7. Subir los archivos de pagos y/o transferencias a los portales bancarios habilitados, velando por su integridad.
8. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su jefe inmediato.
9. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos y respuestas de lotes procesados.
10. Validar previamente los saldos bancarios antes de procesar los pagos solicitados por las áreas ordenadoras, para evitar sobregiros y notificar a su jefe inmediato cualquier novedad.
11. Apoyar el procedimiento de boletín de tesorería, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas.
12. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al superior inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución o que considere no está debidamente soportada.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

13. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo.
14. Efectuar control dual en los portales que maneja la tesorería.
15. Registrar el estado de los pagos dispersados en los aplicativos internos, según las respuestas generadas de los bancos, validando su adecuada aplicación y debidos soportes.
16. Velar porque todas las operaciones cargadas cuenten con los soportes correspondientes.
17. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
18. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
19. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
20. Elaborar comunicaciones cuando sean requeridas por los bancos con los que se opera, efectuando el seguimiento a las respuestas y gestionando las pendientes.
21. Participar en los arcos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
22. Coordinar con los bancos la solicitud y entrega oportuna de cheques de gerencia requeridos para el pago de los compromisos adquiridos.
23. Apoyar el adecuado 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 y demás operaciones realizadas en la Tesorería.
24. Apoyar el adecuado diligenciamiento de los formatos y formularios de transición a la DIAN y demás documentos requeridos por las autoridades y Entidades con las cuales se intermedia la negociación de moneda extranjera y demás operaciones realizadas en la Tesorería.
25. Evaluar, proponer y diseñar mecanismos de control para el registro de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente y las políticas de la Institución.
26. Diseñar nuevos productos tendientes a mejorar los procesos de la Dirección de Tesorería, llevando acabo las gestiones requeridas hasta su implementación respectiva.
27. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
28. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
29. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
30. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
31. Apoyar el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros, cuando sea requerido.
32. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
33. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
34. 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. Metodologías para el seguimiento y control de los recursos.
2. Elaboración de documentos financieros y contables.
3. Matemáticas Financiera e Indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	19
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar las metodologías, procesos y procedimientos que permitan mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, para la óptima prestación de los servicios.	
IV. 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, metas y proyectos de la Entidad. 2. Diseñar y mantener actualizados 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. Realizar el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, que permitan definir las necesidades de personal en el Instituto. 4. Capacitar a las dependencias en el modelo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, sus componentes, la metodología para generar la documentación y su control a través de la herramienta destinada para tal fin. 5. Proponer acciones que garanticen la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y rendir los informes que sean requeridos por el jefe de la dependencia y entes externos. 6. Apoyar al jefe de la dependencia en la realización de la reunión de revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión y apoyar a las dependencias en la elaboración de reportes y presentaciones que sean requeridos. 7. Realizar los estudios previos de conveniencia y oportunidad con sus respectivos sondeos de mercado cuando se requiera. 8. Realizar la autoevaluación del control del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y rendir los informes que sean requeridos por el jefe de dependencia. 9. Apoyar la implementación y seguimiento de la política antitramites y el modelo de gobierno en línea, en las acciones que sean definidas para la dependencia. 10. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad. 2. Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad. 3. Definición, organización, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Diseño de indicadores de procesos. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía Titulo 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -	
III. 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.	
IV. 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, que conduzcan a cooperación educativa. 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 y la Oficina de Comunicaciones del diseño de las mismas, relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y de las Convocatorias de Programas de Becas Internacionales acorde con los Convenios suscritos, 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. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

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 internacionales y del crédito educativo exterior, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país y la internacionalización de la educación superior colombiana.
10. 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.
11. Participar en las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la oficina.
12. 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.
13. 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.
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, de conformidad con los lineamientos señalados por el Jefe de la Oficina.
15. Planear y ejecutar el seguimiento al Programa de Seguimiento a Becarios y Exbecarios Colombianos y Extranjeros.
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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones internacionales.
2. Actualización permanente respecto a ofertas de organizaciones a nivel nacional e internacional.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ciencia política, relaciones internacionales
- comunicación social, periodismo y afines
- economía
- ingeniería administrativa y afines
- ingeniería industrial y afines

Requisito adicional: conocimiento en un segundo idioma.
 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.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario.
2. Hacer seguimiento a los contratos de outsourcing de atención al usuario; presentar informes consolidados a la interventoría de los contratos asignados a la oficina comercial y de mercadeo que la Entidad constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
3. Requerir al outsourcing de atención al usuario, la ejecución del contrato de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de ciudadanos y aspectos contractuales que enmarca la operación de gestión del servicio, presentar a la interventoría del contrato informe de novedades que afecten la operación contratada en los canales de back office (canal escrita, grandes clientes, quejas y reclamos)
4. Ejecutar las funciones acorde con la designación que hace la Entidad como integrantes del comité de apoyo a la interventoría del contrato de atención al usuario.
5. Asegurar que la gestión contratada y desarrollada por el outsourcing de atención al usuario, en los canales de back office se cumplan de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de ciudadanos y aspectos contractuales que enmarcan la operación de gestión del servicio.
6. Actualizar los procesos y procedimientos de gestión del servicio en cumplimiento de la política de calidad de la Entidad y supervisar que el outsourcing de atención al usuario los cumpla, la interventoría del contrato realizará las aprobaciones y requerimientos al proceso contractual.
7. Supervisar que el outsourcing de atención al usuario, realice las actividades asociadas con la evaluación del servicio acorde con los parámetros contractuales y políticas institucionales.
8. Supervisar que el outsourcing de atención al usuario, ejecute el contrato de acuerdo con los parámetros contractuales y políticas de la Entidad y que tengan que ver con el ámbito de contratación en relación con aspectos técnicos, tecnológicos, económicos, para lo cual coordinará con las demás dependencias de la Entidad y funcionarios a su cargo que se garantizará la entrega de informes a la interventoría del contrato.
9. Requerir al outsourcing de atención al usuario, presente los informes que permitan conocer y/o diagnosticar las causas por las cuales se generan las quejas y reclamos, a partir de mejoramiento y/o suscripción de acuerdos de servicio que se requieran para garantizar la atención al ciudadano.
10. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión del servicio. Presentar informes consolidados a la interventoría del contrato.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

11. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios de la Entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Ejercer autocontrol en las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Procedimiento para gestión de la información de quejas y reclamos.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - matemáticas, estadística y afines - economía - ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -

III. 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

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina, o 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 y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación.
3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos asignados para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes.
4. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados.
5. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros, que le sean asignados.
6. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran.
7. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad.
8. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados.
9. Estudiar y proyectar los informes que requieran las Superintendencias y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos que le sean asignados.
10. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el superior inmediato.
11. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad, si así lo designa dicho cuerpo colegiado.
12. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad.
13. Promover e impulsar las acciones de cobro administrativo por vía de jurisdicción coactiva, de acuerdo con las directrices que imparta el funcionario ejecutor y de conformidad con las disposiciones legales, tales como, investigación de bienes; acciones de cobro persuasivo; expedición de mandamientos de pago; resolución de excepciones; celebración de acuerdos de pago y monitoreo del cumplimiento de los mismos; liquidación de créditos; proyección de autos y sentencias; diligencias de secuestro y remate de bienes y todas las demás inherentes a la naturaleza de este tipo de procesos.
14. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados.
15. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad.
16. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina.
17. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
4. Código de Comercio.
5. Código Civil, Código General del Proceso.
6. Estatuto Tributario.
7. Código Único Disciplinario.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

8. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - derecho y afines <p>Titulo 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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre los procesos contractuales en las modalidades definidas en el Manual de Contratación de la Entidad, o en las Leyes, cuando éstas apliquen al ICETEX, de acuerdo con su naturaleza jurídica, así como ejecutar las actividades y trámites para la viabilidad de orden legal, propios de los procesos y procedimientos definidos en la Entidad, para la gestión contractual, en el marco del plan estratégico corporativo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar las actividades inherentes al macro proceso de adquisiciones y gestión contractual, sus procesos y procedimientos, contenidos en el Manual de Contratación, en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad y en la legislación vigente, aplicable a la naturaleza jurídica del ICETEX.
2. Realizar la revisión de los procesos contractuales en las distintas modalidades y prestar asistencia jurídica a las áreas funcionales o dependencias desde la planeación contractual hasta la liquidación del contrato.
3. Conceptuar jurídicamente en materia contractual, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de capacidad legal para contratar, así como elaborar los actos administrativos propios de los procesos contractuales.
4. Administrar la gestión contractual de la Entidad e implementar mecanismos para la mejora continua que propenda por salvaguardar la legalidad en el proceso contractual de la Entidad de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.
5. Proponer mecanismos aplicables a la Secretaría General, tendientes a proteger la legalidad y celeridad en los procesos de contratación de la Entidad.
6. Realizar el seguimiento y control a la legalización contractual, a la consulta de listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT, a los cronogramas de los procesos contractuales e informar y conceptuar sobre situaciones que impidan el desarrollo normal en un proceso de contratación en sus distintas modalidades.
7. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Entidad o los entes de control.
8. Elaborar pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, minutas de órdenes, contratos, convenios, alianzas

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

estratégicas, comunicaciones de aceptación de oferta y demás documentos contractuales, así como contrato modificatorio, prórroga, adición, contrato adicional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y la normatividad aplicable a ella.

9. Realizar, el seguimiento y control de los procesos contractuales asignados desde la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución.
10. Organizar, participar y coordinar las actividades necesarias para la comunicación, notificación legal, publicación de avisos y documentos en la página web de la Entidad, en los medios de comunicación, de conformidad con la Ley, el Manual de Contratación y los procesos y procedimientos de la Entidad.
12. Verificar jurídicamente las propuestas de los oferentes en los procesos de contratación a que se refiere el Manual de Contratación de la Entidad.
13. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas la realización de las actividades de apertura y cierre de procesos de contratación, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de los procesos.
14. Llevar el control sobre el avance y estado de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, así como sobre las fechas de adjudicación, y términos estipulados en los pliegos de condiciones.
15. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios para ser entregados en custodia al funcionario responsable de la misma.
16. Reportar la información para mantener actualizada la base de datos de contratación de la Entidad.
17. Proponer los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el manual interno de contratación y de supervisión y/o 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 utilizando las herramientas dispuestas para ello.
19. Estudiar, evaluar y participar activamente en la revisión e implementación de actividades tendientes a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, para mejora continua de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Doc Manager, de la Entidad, conforme a la ley.
17. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría General y que correspondan a la naturaleza y competencia de la dependencia, relacionadas con asuntos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual.
3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- derecho y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y apoyo logístico de tal manera que se logre la atención oportuna de requerimientos administrativos del cliente interno y los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades del proceso de prestación de servicios (transporte, fiquetes, aseo y cafetería, vigilancia, centro de monitoreo, logística de eventos, adecuaciones, suministro de elementos de oficina, combustible, servicios públicos, entre otros).
2. Ejecutar las actividades del procedimiento de administración del programa de seguros de la Entidad, mediante el seguimiento y control a la renovación de pólizas de seguros, la reclamación de siniestros y la inclusión y exclusión de bienes en las pólizas.
3. Ejecutar las actividades del proceso de administración los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
4. Administrar y controlar la información que se genera en el módulo de activos fijos en el aplicativo correspondiente y disponer lo necesario para mantener actualizada la cuenta individual de inventario de cada uno de los funcionarios de la Entidad.
5. Realizar seguimiento y control a las apropiaciones presupuestales relacionadas con bienes, obras y servicios administrativos de la Entidad, así como consolidar la información sobre las necesidades presupuestales para la siguiente vigencia.
6. 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.
7. Ejercer las actividades de supervisión a los contratos que se constituyan para la ejecución de las actividades a cargo del área.
8. Ejecutar de acuerdo a 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 del área.
9. Realizar la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales de bienes, obras y servicios administrativos con destino al Comité Evaluador de la Entidad, de las propuestas presentadas a los procesos de contratación del área.
10. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo a satisfacción y demás que se requieran durante la ejecución de los contratos suscritos del área, así como las actas de liquidación en los casos que sean necesarios, con el fin de dar por terminado las obligaciones contractuales de los contratos suscritos del área.
11. Ordenar los pagos de los contratos suscritos del área, así como el pago oportuno de los servicios públicos, administraciones e impuestos y valorizaciones.
12. Administrar la Caja Menor asignada a la Presidencia de la sede central de la Entidad.
13. Presentar los informes que sean requeridos para la toma de decisiones administrativas y llevar en bases de datos las estadísticas de bienes de consumo y servicios públicos, a nivel nacional, velando por la austeridad del gasto.
14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
15. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
16. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la Entidad y

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

RESOLUCION No. 0278

<p>atendiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>17. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas Institucionales.</p> <p>18. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área por los clientes internos y externos, tomando como base los procedimientos internos y lo establecido en los términos de Ley.</p> <p>19. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área.</p> <p>20. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de aplicativos de activos fijos.</p> <p>2. Normatividad para el manejo de cajas menores.</p> <p>3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - arquitectura <p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión documental de la Entidad de tal manera que se logren los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y desarrollar las actividades inherentes al macro proceso de gestión documental, sus procesos y procedimientos, contenidos en el sistema gestión de calidad de la Entidad, así como realizar el control y seguimiento de las mismas, de conformidad con la legislación vigente y las regulaciones del Archivo General de la Nación, así como con los reglamentos y estatutos de la Entidad.
2. Administrar el proceso de gestión documental de la Entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua garantizando la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
3. Dirigir, realizar y llevar a cabo, el seguimiento y control de las mejores prácticas en los procesos archivísticos de elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y documentos de los archivos de gestión y central de la Entidad.
4. Elaborar, aplicar y administrar el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, y demás herramientas archivísticas de conformidad con la legislación vigente y las regulaciones del Archivo General de la Nación.
5. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Entidad para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
6. Administrar las transferencias primarias y secundarias realizadas por la Entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
7. Desarrollar las actividades de capacitación sobre gestión documental, tanto para los funcionarios del ICETEX, como para los funcionarios de los outsourcing.
8. Ejecutar el seguimiento, control e interventoría de los contratos de outsourcing que se celebren para la ejecución parcial o total del proyecto de gestión documental.
9. Presentar informes de gestión y de seguimiento en relación con el contrato de gestión documental.
10. Administrar el aplicativo de gestión documental implementado en la Entidad.
11. Elaborar informes que soliciten las directivas de la Entidad o los entes de control.
12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia archivística y de gestión documental.
2. Gerencia de proyectos para la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen el proceso de gestión documental.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - biblioteconomía, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la Entidad de tal manera que se logren los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto.
3. Generar acciones para el cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
4. 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 de la Entidad.
5. 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 normalidad vigente.
6. Realizar el seguimiento y control al proceso de selección meritocrática a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Realizar la actualización y reporte de novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los aplicativos que éste organismo implemente para tal fin.
8. Elaborar y presentar para aprobación la convocatoria para la conformación de la Comisión de Personal y El Comité de Convivencia Laboral.
9. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de gestión del talento humano formuladas por la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Elaborar y presentar los avances de las actividades contempladas en la política de talento humano en el marco del plan de desarrollo administrativo.
11. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de administración de personal.
12. Preparar y presentar informes de gestión de los proyectos a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento al plan de acción para cada vigencia.
 13. Apoyar a la coordinación del área en el análisis y actualización de los indicadores; registrados en el Balance Score Card.
 14. Apoyar la realización y actualización de procedimientos del área y del manual de funciones de la Entidad.
 15. Rendir los informes e indicadores requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo.
 16. Diseñar, proponer, y presentar para aprobación de la Presidencia y Secretaría General los planes y programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Entidad, acorde con la normatividad vigente que rige los programas.
 17. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los programas de bienestar social.
 18. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que presenten los funcionarios relacionados con los programas de Bienestar Social.
 19. Elaborar y presentar para aprobación los informes requeridos por las áreas internas y los entes de control.
 20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
 21. Apoyar la realización y actualización de procedimientos del área y del manual de funciones de la Entidad.
 22. Apoyar la elaboración y presentación los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
 23. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.
 24. Ejercer la supervisión de los contratos y/o órdenes de servicio que le sean asignados.
 25. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
3. Políticas públicas en administración de personal.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

<ul style="list-style-type: none"> - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - economía <p>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.</p>	
--	--

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias en relación con el proceso disciplinario, así como el estudio legal y la sustanciación de los expedientes asignados por el Despacho de la Secretaría General o quien haga sus veces, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar, conceptualizar y proyectar jurídicamente los asuntos de carácter disciplinario, autos de trámite, interlocutorios y fallos en los procesos disciplinarios y/o quejas, asignadas por la Secretaría General, de tal manera que se adelanten las indagaciones o investigaciones disciplinarias, desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, de conformidad con la Ley 734 de 2002, la legislación aplicable, la jurisprudencia y doctrina.
2. Ejercer seguimiento y control de los términos de Ley de cada actuación disciplinaria, para evitar el vencimiento de los mismos.
3. Adelantar los procedimientos definidos en la ley, para que los procesos disciplinarios se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho de defensa, el debido proceso y para proceder en toda la actuación disciplinaria conforme a la normatividad aplicable.
4. Atender las consultas que en materia disciplinaria formulen las distintas dependencias de la Entidad.
5. Proponer y participar en la ejecución de los programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinables.
6. Elaborar informes gerenciales que en materia disciplinaria requiera el Presidente y el Secretario General de la Entidad y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
7. Ejercer 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. Código Disciplinario Único y demás normatividad vigente.
2. Ley anticorrupción.
3. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional

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

RESOLUCION No. 0278

- Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión de la Secretaría General de la Entidad de tal manera que se logren los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y conceptuar sobre documentos que se requieran para la implementación de políticas, estrategias y procedimientos de la Secretaría General. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar las especificaciones técnicas que harán parte del estudio técnico para la reestructuración de la Entidad. 3. Apoyar en la elaboración del estudio técnico de reestructuración de la Entidad de acuerdo con la metodología del DAFP. 4. Liderar la implementación de las NIIF en la secretaria General. 5. Determinar de impacto en los procesos NIIF, tecnología y recursos humanos en sus dependencias. 6. Documentar nuevas políticas y memorandos técnicos para entender ajustes para realizar su trabajo bajo NIIF. 7. Comunicación de aspectos más relevantes referente a las NIIF en sus respectivas dependencias. 8. Hacer parte del equipo de trabajo para servir de enlace e interlocución sobre las actividades de la secretaria general para el estudio Actuarial. 9. Ejercer 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. 	
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. Políticas públicas en administración de personal. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Manejo de herramientas ofimáticas . 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>Titulo 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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de administración de la cartera para garantizar la oportuna atención a los requerimientos de sus beneficiarios y suministrar información confiable a las áreas que lo requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, 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.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Realizar un efectivo seguimiento, control y vigilancia de la firma encargada de los procesos de Administración de Cartera.
4. Realizar los estudios, presentar propuestas para la depuración de saldos menores y ejecutar el proceso de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia, Junta Directiva y la Vicepresidencia sobre el tema.
5. Analizar la información y presentar las propuestas para llevar a cabo el proceso de devolución de saldos crédito de mayor cuantía.
6. 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 él se tomen.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

7. Apoyar a la Vicepresidencia en la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
8. Participar en la identificación de los riesgos inherentes a las operaciones a cargo de la dependencia.
9. Realizar propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas para mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades llevadas a cabo en la dependencia.
10. Apoyar la elaboración de planes de contingencia de los procesos propios de la Vicepresidencia.
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. Mantener actualizados los parámetros del módulo de Cartera según los lineamientos dados.
13. Ejercer control sobre las respuestas entregadas a los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia, Oficina Jurídica, Defensor del Consumidor Financiero y otros entes que lo soliciten.
14. Responder por la aplicación oportuna y correcta de Novedades, Recaudos, Acuerdos de Pago y demás ajustes sobre la cartera.
15. Verificar y aprobar la correcta funcionalidad de los nuevos desarrollos de software a incluir en el módulo de Producción.
16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
2. Procesos de Reporte a Centrales de Riesgo.
3. Manejo de modelos de riesgo crediticio.
4. Administración de información crediticia y financiera.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de desembolso para garantizar el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES) y Beneficiarios y realizar las actividades de conciliación de los recursos desembolsados por concepto de matrícula, con las Instituciones de Educación Superior (IES)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, 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.
2. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los cupos de giros e identificar la disponibilidad de recursos.
4. Apoyar a la Vicepresidencia en la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos.
5. Participar en la identificación de los riesgos inherentes a las operaciones a cargo de la dependencia.
6. Realizar propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas para mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades llevadas a cabo en la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de planes de contingencia de los procesos propios de la Vicepresidencia.
8. Realizar el seguimiento permanente a los desembolsos que deben ser procesados y a los desembolsos que se han realizado para garantizar que la operación se realice en forma oportuna y eficaz.
9. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás órganos de control y vigilancia.
10. Asegurar la ejecución del proceso de desembolsos a partir del momento en que presenten estado de viabilidad Jurídica o renovación IES hasta su cargue en apoteosys.
11. Suministrar información de Giros a la Oficina Comercial y de Mercadeo para la respuesta a requerimientos en atención a usuarios.
12. Realizar seguimiento y control a las actividades de desembolso con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos.
13. Garantizar el cumplimiento de los tiempos estimados de desembolso para cada una de las modalidades de acuerdo a lo contractualmente pactado con las IES en los convenios vigentes, a lo establecido en los procesos del área y/o a los acuerdos de servicios suscritos con las áreas.
14. Verificar y aprobar el correcto desempeño de los nuevos desarrollos de software que mejoren la funcionalidad del aplicativo antes de que salgan a producción.
15. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES
POR NIVEL JERARQUICO

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración Titulo 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de preparación de desembolsos para garantizar el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES) Beneficiarios y Terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, 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.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Gestionar y controlar la operación de preparación de desembolsos de los fondos en administración a su cargo.
4. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento del proceso de preparación de desembolso de las autorizaciones radicadas.
5. Garantizar el cumplimiento de los tiempos estimados de preparación del desembolso para cada una de las modalidades de acuerdo a lo contractualmente pactado con los convenios vigentes, a lo establecido en los procesos del área y/o a los acuerdos de servicios suscritos con las áreas.
6. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.
7. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, así como con el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
8. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la Entidad.
9. Mantener informado al Vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones

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

RESOLUCION No. 0278

programadas.
 10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera .
2. Presupuesto Público .
3. Legislación Cooperativa .
4. Estructuración de Productos Financieros .
5. Indicadores de Gestión .
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Titulo 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 del software de acuerdo a las prioridades de cada proyecto del plan de acción del Instituto), y demás

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- 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 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 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 la gestión de los servicios de mantenimiento de equipos y software a nivel nacional así como el de comunicaciones (Data center).
 10. Ejercer el control del cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio en los contratos de Outsourcing de los servicios teleinformáticos.
 11. Administrar las bases de datos de producción, pruebas y desarrollo dentro del cual se incluye la creación, modificación y desactivación de los usuarios, la verificación de la correcta ejecución de las copias de seguridad, monitoreo de los recursos empleados tales como procesador, memoria, disco duro y la gestión de sesiones.
 12. Administrar los servidores de bases de datos de producción dentro del cual se incluye el afinamiento permanente de la base de datos ORACLE, o el que haga sus veces.
 13. Administrar los servidores de aplicaciones, apoyando la instalación y/o actualización de parches y en general, el hardening de seguridad.
 14. Administrar los servidores del sistema OSGD (Tarantella) o el que haga sus veces, apoyando labores de actualización de parches de seguridad y en general, el hardening de seguridad.
 15. Administrar el servidor de COBOL o el que haga sus veces, el cual incluye la creación y modificación de los usuarios del sistema operacional, y la asignación de los recursos del File System.
 16. Ejecutar Querys de acuerdo con las solicitudes aprobadas con base a los procedimientos establecidos.
 17. Administrar los códigos fuentes de las aplicaciones y mantener la documentación y secuencia de últimas versiones en producción.
 18. Administrar el sistema de almacenamiento masivo HITACHI o el que haga sus veces, reasignar cuotas de disco de acuerdo con los requerimientos de la operación y uso de la Base de Datos.
 19. Apoyar la gestión de la creación de cuentas de usuarios del sistema.
 20. Administrar el sistema OSGD (Tarantella) o el que haga sus veces. Apoyar la instalación y/o actualización de las versiones del Software; apoyar la instalación parches y en general, el hardening de seguridad.
 21. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos de Reporte a Centrales de Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías <p>Titulo 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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos informáticos y protocolos de comunicaciones, para 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 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, procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el logro de los objetivos propuestos en materia de telecomunicaciones.
9. Liderar la gestión de los servicios de mantenimiento de equipos y software a nivel nacional así como el de comunicaciones.
10. Ejercer el control en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio teleinformáticos en los contratos de

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Outsourcing. 11. Administrar las bases de datos de producción, pruebas y desarrollo, dentro del cual se incluye la creación, modificación y desactivación de los usuarios, la verificación de la correcta ejecución de las copias de seguridad, el monitoreo de los recursos empleados tales como procesador, memoria, disco duro y la gestión de sesiones. 12. Administrar los servidores de bases de datos de producción el cual incluye el afinamiento permanente de la Base de Datos ORACLE o el que haga sus veces. 13. Administrar los servidores de aplicaciones, los servidores del sistema OSGD (Tarabrella) o el que haga sus veces y apoyar la Instalación y/o actualización de parches y en general, el hardening de seguridad. 14. Administrar el servidor de COBOL o el que haga sus veces, el cual incluye crear y modificar los usuarios del sistema operacional y asignación de los recursos del file system. 15. Catalogar sobre los ambientes de producción y ejecutar Querys de acuerdo con las solicitudes aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 16. Administrar los códigos fuentes de las aplicaciones y mantener la documentación y secuencia de últimas versiones en producción. 17. Administrar el sistema de almacenamiento masivo HITACHI o el que haga sus veces y reasignar cuotas de disco de acuerdo con los requerimientos de la operación y uso de la Base de Datos. 18. Apoyar la gestión de la creación de cuentas de usuarios del sistema de las Aplicaciones COBOL y "Adminies" o el que haga sus veces. 19. Administrar el sistema OSGD (Tarabrella) o el que haga sus veces. Apoyar la Instalación y/o actualización de las versiones del Software; apoyar la instalación parches y en general, el hardening de seguridad. 20. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos. 4. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 02 78

áreas relacionadas con las funciones del cargo, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. 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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 adecuada toma de decisiones.
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 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, procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el logro de los objetivos propuestos en materia de telecomunicaciones.
9. Liderar la gestión de los servicios de mantenimiento de equipos y software a nivel nacional así como el de comunicaciones.
10. Ejercer control en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio teleinformáticos en los contratos de Outsourcing.
11. Administrar las bases de datos de producción, pruebas y desarrollo en las cuales se incluye la creación, modificación, desactivación de los usuarios y verificar la correcta ejecución de las copias de seguridad, el monitoreo de los recursos empleados tales como procesador, memoria, disco duro y la gestión de sesiones.
12. Administrar los servidores de bases de datos de producción incluyendo el afinamiento permanente de la Base de Datos ORACLE o el que haga sus veces.
13. Administrar los servidores de aplicaciones, los servidores del sistema DSGD (Tarantella) o el que haga sus veces, y apoyar la instalación y/o actualización de parches y en general, el hardening de seguridad.
14. Administrar el servidor de COBOL o el que haga sus veces el cual incluye crear y modificar los usuarios del sistema operacional, y la asignación de los recursos del file system.
15. Catalogar los ambientes de producción y ejecutar Querys de acuerdo con las solicitudes aprobadas con base a los procedimientos establecidos.
16. Administrar los códigos fuentes de las aplicaciones y mantener la documentación y secuencia de últimas versiones en producción.
17. Administrar el sistema de almacenamiento masivo HITACHI o el que haga sus veces y reasignar cuotas de disco de acuerdo con los requerimientos de la operación y uso de la Base de Datos.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

18. Apoyar la gestión de la creación de cuentas de usuarios del sistema de las Aplicaciones COBOL y 'Adminies' o el que haga sus veces.
19. Administrar el sistema OSGD (Tarantella) o el que haga sus veces y apoyar la instalación y/o actualización de las versiones del Software, así como la instalación parches y en general, el hardening de seguridad.
20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.
2. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.
3. Metodología de investigación y Gerencia de proyectos.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías <p>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.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la estrategias que permitan una adecuada y eficiente gestión de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones operativas para la negociación o estructuración de fondos en administración.
2. Implementar las mejoras que permitan la eficiencia de los fondos en administración.
3. Conocer y mantener actualizado los convenios, reglamentos y obligaciones que le competen al ICETEX.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de giros, liquidación de fondos y cartera de los mismos.
5. Establecer agendas para el mejoramiento continuo de los Fondos en Administración.
6. Construir permanentemente la base de datos con la información detallada de la ejecución de giros, liquidaciones de convenios, condonaciones y cartera de los fondos a cargo.
7. Coordinar con las otras áreas del ICETEX la operación de los fondos, en cuanto a giros, cartera y liquidaciones.
8. 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.
9. Realizar el seguimiento a la gestión de los fondos con el fin de determinar el cumplimiento de los controles y formular e implementar las acciones que resulten pertinentes.
10. Llevar el control adecuado sobre las adiciones y consignaciones efectivas por parte de terceros controlando tiempos y ejecución.
11. Proponer los planes y proyectos que permiten el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
12. Mantener informado al Vicepresidente de Fondos en Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
13. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
14. Cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos, así como el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
15. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la Entidad.
16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera.
2. Presupuesto Público.
3. Legislación Cooperativa.
4. Estructuración de Productos Financieros.
5. Indicadores de Gestión.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería administrativa y afines
- matemáticas, estadística y afines
- economía
- ingeniería industrial y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

PRFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las técnicas de verificación y evaluación de las 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Diseñar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al fortalecimiento del control interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto. 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. 4. Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y en los procesos que le sean asignados. 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. 6. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos definidos para controlar la aplicación del manual del Sistema de SARLAFT. 7. Diseñar los mecanismos y estrategias para realizar el análisis al Sistema de Riesgo de Mercado SARM, efectuando las recomendaciones del caso. 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. 9. Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión del Instituto, así como recomendar los correctivos correspondientes. 10. Desarrollar las auditorías de Gestión, Sistema de Administración de Riesgos y Sistema de Gestión de la Calidad y efectuar el monitoreo que correspondan a los procesos y a las dependencias del Instituto. 11. Presentar los correspondientes informes con las recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo. 12. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas. 13. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes. 14. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos 	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.

15. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.

16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Temas Revisoría fiscal.
2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014.
4. Técnicas de Auditoría.
5. Indicadores de Gestión.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía - otras ingenierías Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Aplicar técnicas de verificación y evaluación de regulaciones administrativas a través de Auditorías a los procesos y procedimientos, manuales de funciones, sistemas de información y programas de gestión de la Entidad, dirigidas a medir la efectividad de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar planes de auditoría, ejecutar y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
2. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Diseñar planes, programas y actividades tendientes al fortalecimiento del control interno y autocontrol, que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de la Entidad.
4. Diseñar programas de auditoría y desarrollo de las mismas en gestión financiera y de calidad.
5. Diseñar y ejecutar programas sobre la cultura de autocontrol en las dependencias.
6. Ejecutar las actividades asignadas en cumplimiento del Plan de Acción Anual definido para la Oficina de Control Interno.
7. Efectuar seguimiento en la actualización y aplicación de las políticas y mecanismos definidos por la Entidad en relación con los Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez SARL, Riesgo Operativo (SARO), Riesgo de Crédito (SARC) y del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) determinados en la normatividad vigente.
8. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia, la Contraloría General de la República y demás entes de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para su rendición.
9. Evaluar el avance de la Entidad en el desarrollo del Plan Administrativo Sectorial rindiendo informes periódicos al Gobierno Nacional (MEN) y demás órganos que lo requieran.
10. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas en las Auditorías.
11. Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las Entidades competentes.
12. Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de control implementados por la Entidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Sistema de Control Interno determinado por la Superintendencia Financiera de Colombia (SCI) y el Sistema de Gestión de la Calidad.
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.
14. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.
15. Efectuar indagaciones administrativas y presentar los informes correspondientes.
16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 o lo que haga sus veces.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014 2009 o lo que haga sus veces.
3. Técnicas de Auditoría.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía - otras ingenierías <p>Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente. 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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la valoración diaria del portafolio de inversiones para generar los reportes correspondientes.
2. Diseñar e implementar el VaR o el que haga sus veces, 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. Definir los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación.
5. 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.
6. Elaborar la metodología de medición del riesgo de liquidez para su adecuada implementación.
7. 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.
8. Diseñar e implementar las metodologías de Back Testing (Nivel ajuste de los modelos) y Stress Testing (escenarios extremos), para riesgos de mercado y liquidez cuando se cuenten con modelos internos.
9. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad para el control adecuado del portafolio de inversiones.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

10. 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.
11. Establecer metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesto el portafolio de inversiones de la Entidad.
12. 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.
13. 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.
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. Monitorear aleatoriamente la valoración de los límites de VaR y de cupos de emisor y contraparte.
16. Informar diariamente sobre el comportamiento del riesgo de mercado de la Entidad.
17. Informar semanalmente sobre el comportamiento del riesgo de liquidez de la Entidad.
18. Ejercer funciones de Backup de Riesgo de Crédito.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de procesos, procedimientos.
2. Recursos tecnológicos, y seguridad.
3. Herramientas estadísticas (Crystal ball, E-Views- SPSS).
4. Herramientas ofimáticas.
5. Gestión de riesgo operacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas, convenios y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Reactivar los convenios de cooperación educativa, pasantías y revisión permanente de los existentes, proponiendo mejoras si es del caso o rediseño de negociación de los mismos.
3. Participar en 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 términos establecidos.
6. Gestionar las actividades propias de selección y adjudicación de los programas especiales Mariano Ospina Pérez, Alfonso López Michelsen y Cursos Cortos OEA para extranjeros.
7. Preparar el comité de selección del programa de Posgrado para Extranjeros en Colombia y hacer el respectivo seguimiento a estos becarios.
8. 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.
9. 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.
10. Preparar y presentar informes periódicos mensuales de seguimiento al cumplimiento de divulgación de Convocatorias acorde con todos los Convenios firmados y su coordinación entre Convenio y Convocatoria.
11. Hacer análisis de la pertinencia de la información de la dependencia para realizar informes al respecto.
12. 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.
13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación, diseño y desarrollo de proyectos.
2. Cooperación internacional.
3. Presentación de informes gerenciales.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines Requisito adicional: conocimiento en un segundo idioma. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar la información y los documentos relacionados con la gestión del área, con miras a un adecuado y oportuno desarrollo de los procedimientos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y a necesidades específicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control, seguimiento y generación de informes diarios, semanales y mensuales sobre la gestión de reclamaciones que ingresan a través de la Defensoría del Consumidor Financiero.
2. Realizar control, seguimiento, consolidación y reportes de los formatos 378 y 379 a la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Revisar la base de datos espejo de Seriefin para la confirmación de la información reportada.
4. Elaborar la agenda para revisión de canales con los profesionales de la oficina comercial y de mercadeo.
5. Realizar el acta de revisión de factura mensual.
6. Realizar la validación del control de presupuesto del contrato de atención al usuario.
7. Ser integrante del comité de apoyo a la Interventoría del contrato.
8. Controlar los aspectos técnicos y tecnológicos del contrato de atención al usuario.
9. Controlar los indicadores de gestión.
10. Consolidar la información reportada por las territoriales en cuanto a capacitaciones, visitas a las universidades y a constituyentes de fondos.
11. Control del presupuesto de la oficina comercial y de mercadeo.
12. Revisar e ingresar las facturas de proveedores al sistema Apoteosys o el que haga sus veces.
13. Elaborar formatos para vigencias futuras y presupuesto.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<p>14. Seguimiento y gestión de los contratos en ejecución de la oficina comercial y de mercadeo.</p> <p>15. Verificar los entregables según contrato entregados por los proveedores.</p> <p>16. Realizar el plan anual de adquisiciones de la oficina, actualizarlo y reportarlo a contratación.</p> <p>17. Controlar las actividades de gestión documental de contratos.</p> <p>18. Realizar la evaluación de proveedores y/o contratistas de los contratos terminados.</p> <p>19. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de acuerdo con los parámetros contractuales y políticas de la Entidad.</p> <p>20. Realizar seguimiento a los planes de acción de la oficina comercial y de mercadeo.</p> <p>21. Consolidar, actualizar y elaborar la presentación mensual de los planes de acción de la oficina comercial y de mercadeo.</p> <p>22. Realizar consolidación, actualización y seguimiento a los indicadores de la RAE para las áreas de servicio y comercial.</p> <p>23. Realizar memorandos y oficios solicitados por la jefatura y la coordinación.</p> <p>24. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de relaciones interpersonales.</p> <p>2. Procedimiento para gestión de la información de quejas y reclamos.</p> <p>3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>4. Herramientas Ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía - ingeniería industrial y afines <p>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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos que se requieran para apoyar la toma de decisiones por parte de las dependencias de la organización en aras de garantizar seguridad jurídica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina, o 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 y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación. 3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos asignados para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes. 4. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados. 5. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros, que le sean asignados. 6. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad, que así lo requieran. 7. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad. 8. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados. 9. Estudiar y proyectar los informes que requieran las Superintendencias y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos que le sean asignados. 10. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 11. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad. 12. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 13. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 14. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina. 15. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad. 16. Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción e Indicadores de Gestión de la Oficina, a través de las Reuniones de Análisis Estratégico – RAE. 17. Ejercer 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso. 4. Herramientas Ofimáticas.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y garantizar el buen uso de la marca ICETEX en todos los espacios y medios que se requieran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias para la innovación y el posicionamiento de marca, mediante el diseño de piezas gráficas pertinentes para cada uno de los servicios del ICETEX, con base en el grupo objetivo y el impacto establecido por el Instituto.
2. Coordinar los diferentes proyectos de la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe del área, basado en las buenas prácticas de gestión de proyectos PMI.
3. Asesorar al equipo de producción para la identificación de locaciones, escenografía, iluminación, etc., para una adecuada utilización de los recursos técnicos.
4. Desarrollar y diseñar la unidad gráfica y la marca propia para la difusión y promoción de cada uno de los productos y servicios, en los diferentes eventos en que esté presente el ICETEX.
5. Supervisar, implementar y actualizar los manuales de imagen de la Entidad y el uso de la idEntidad corporativa en las piezas impresas, digitales y web del ICETEX.
6. Supervisar los procesos de impresión verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas institucionales.
7. Diseñar los informes, documentos y presentaciones que requiera el Instituto.
8. Realizar el seguimiento a la edición de los audiovisuales, presentar informes y sugerencias para la realización de estos.
9. Diseñar las piezas gráficas para la divulgación de los productos y servicios de la Entidad, de acuerdo con los canales de comunicación que presente el Instituto, tanto impresos como digitales.
10. Tomar las fotografías institucionales, de manera que todos los eventos donde el ICETEX participe puedan ser divulgados y promocionados por los diferentes canales del Instituto, además de generar el registro fotográfico institucional.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

11. Diseñar piezas alternativas (BTL) y masivas (ATL) con el fin de ampliar la experiencia y el impacto de marca en los usuarios y funcionarios.
12. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución, toma de fotografías videoconferencias, ruedas de prensa, seminarios.
13. Participar en el diseño e implementación de avisos corporativos de identificación y de señalética.
14. Diseñar, de manera dinámica e innovadora, las piezas gráficas para las plataformas de social media e interactivas por las cuales se comunique el instituto.
15. Organizar y velar por la actualización del banco de imágenes del ICETEX.
16. Diseñar y actualizar los manuales de piezas internas del Instituto.
17. Rendir los informes que le sean solicitados de su gestión, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
18. Organizar cronológicamente los eventos, boletines, Ruedas de prensa y demás presentaciones institucionales en el micrositio de prensa en el portal web del ICETEX.
19. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados.
20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Manejo de técnicas publicitarias.
3. Procedimiento para gestión de la información.
4. Metodología para la investigación y el diseño de proyectos.
5. Manejo de lenguaje y redacción para medios audiovisuales.
6. Dirección de producción y postproducción.
7. Conocimiento y manejo de equipos audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre los procesos contractuales en las modalidades definidas en el Manual de Contratación de la Entidad o en las Leyes, cuando éstas apliquen al ICETEX, de acuerdo con su naturaleza jurídica, así como ejecutar las actividades y trámites para la viabilidad de orden legal, propios de los procesos y procedimientos definidos en la Entidad, para la gestión contractual, en el marco del plan estratégico corporativo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar las actividades inherentes al macro proceso de adquisiciones y gestión contractual, sus procesos y procedimientos, contenidos en el Manual de Contratación, en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad y en la legislación vigente, aplicable a la naturaleza jurídica del ICETEX.
2. Realizar la revisión de los procesos contractuales en las distintas modalidades y prestar asistencia jurídica a las áreas funcionales o dependencias desde la planeación contractual hasta la liquidación del contrato.
3. Conceptuar jurídicamente en materia contractual, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de capacidad legal para contratar, así como elaborar los actos administrativos propios de los procesos contractuales.
4. Realizar el seguimiento y control a la legalización contractual, a la consulta de listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT, a los cronogramas de los procesos contractuales e informar y conceptuar sobre situaciones que impidan el desarrollo normal en un proceso de contratación en sus distintas modalidades.
5. Elaborar términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, minutas de órdenes, contratos, convenios, alianzas estratégicas y demás documentos contractuales, así como proponer modificaciones o ajustes a los mismos de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y la normatividad aplicable a ella.
6. Realizar, participar y coordinar el seguimiento y control en cada etapa, de los procesos contractuales asignados, desde la etapa precontractual hasta su liquidación.
7. Diseñar las cartas o comunicaciones a oferentes o proponentes invitándolos a presentar propuestas sobre las obras, bienes o servicios que requiera la Entidad.
8. Evaluar jurídicamente las propuestas de los oferentes en los procesos de contratación directa.
9. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas la realización de las actividades de apertura y cierre de procesos de contratación, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.
10. Llevar el control sobre el avance y estado de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, así como sobre las fechas de adjudicación, vencimiento de garantías y términos estipulados en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
11. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios para ser entregados en custodia al funcionario responsable de la misma.
12. 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.
13. Reportar la información para mantener actualizada la base de datos de contratación de la Entidad.
14. Estudiar, evaluar y participar activamente en la revisión e implementación de actividades tendientes a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, Para mejora continua de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Doc Manager, de la Entidad, de acuerdo con la ley.
15. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual.
3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines <p>Titulo 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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad para garantizar su funcionalidad en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, verificar, actualizar y mantener la renovación de pólizas, la reclamación de siniestros y la exclusión e inclusión de bienes en las pólizas.
2. Elaborar minuta técnica y estudios previos de conveniencia para adelantar los procesos contractuales que le sean asignados.
3. Realizar los sondeos de mercado que corresponda, de acuerdo con los procesos contractuales adelantados por el área.
4. Realizar la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- contractuales que le sean asignados.
5. Proyectar para firma las actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo a satisfacción y demás que se requieran durante la ejecución de los contratos que le sean asignados.
 6. Proyectar para firma las actas de liquidación en los casos que sean necesarios, con el fin de dar por terminado las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados.
 7. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondiente a la facturación de los contratos que le sean asignados.
 8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área.
 9. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los procedimientos establecidos.
 10. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
 11. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
 12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Antl trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual.
3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual .
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - sociología, trabajo social y afines - economía 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

ley.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y revisar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales conforme a las políticas y directrices impartidas por la normalidad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 cuadros estadísticos y hacer el análisis del comportamiento de la nómina cuando se requiera y quincenalmente llevar cuadro de control de los pagos de nómina.
3. Realizar las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto.
4. Generar acciones para el cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia.
5. 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 de la Entidad.
6. Realizar seguimiento y control a la liquidación de las novedades de nómina que se presenten con los funcionarios acorde con la normalidad vigente.
7. 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 de la Entidad.
8. 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.
9. Reportar, gestionar y hacer seguimiento ante la dirección de tecnología de las incidencias presentadas en el aplicativo de nómina en lo relacionado a la liquidación de nómina, autoliquidación y prestaciones sociales con el fin de garantizar la correcta liquidación.
10. Mantener actualizados y velar por el buen funcionamiento de los diferentes módulos del aplicativo de gestión humana.
11. Dar soporte a los diferentes procesos de talento humano; con el fin de garantizar el uso del aplicativo de gestión humana.
12. Responder por la correcta generación y entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia a las normas vigentes.
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. Investigar y proponer las actualizaciones al Sistema de Nómina 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. Revisar la presentación de incapacidades de conformidad con las normas vigentes, gestionar el pago de las mismas ante la Entidades Administradoras de Salud, así como realizar el seguimiento y control del reintegro de los dineros que debe realizar la EPS a la Entidad-ingresar novedades al sistema.
16. Realizar las conciliaciones de los aportes efectuados por el ICETEX con las Cajas de Compensación Familiar, EPS y Administradora de Fondos de Pensiones.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con normas legales y políticas institucionales.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

18. Elaborar y presentar informe de gestión en relación con el proceso a su cargo.
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.
20. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de nómina formulados por los Funcionarios, la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica.
21. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
22. Revisar y llevar control del presupuesto, la correcta liquidación y pago de los contratos que contraiga la Entidad con otras Entidades para la administración de personal.
23. Gestionar y llevar control de los diferentes convenios de libranzas con las Entidades financieras.
24. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual
3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - biblioteconomía, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - economía 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278 ..

ley.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, actualizar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de correspondencia que hace parte del macro proceso de gestión documental, de conformidad con la legislación vigente, el Sistema de Gestión de Calidad y las políticas de seguridad de la información de la Entidad, de tal manera que se logren los resultados previstos en los proyectos, programas y planes de acción formulados en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y administrar el proceso de gestión de correspondencia de la Entidad, así como implementar mecanismos y mejores prácticas en aras de optimizar el proceso.
2. Ejercer la supervisión de los contratos de outsourcing que se celebren para la ejecución parcial o total del proceso de gestión de correspondencia en el marco de macro proceso de gestión documental, que con ocasión del desarrollo de sus funciones le sean asignados.
3. Gestionar que las actividades desarrolladas en el proceso de correspondencia para que estén ajustadas a las prácticas y normas legales, en concordancia con las políticas y procedimientos internos de la Entidad.
4. Asegurar la continuidad en la implementación del sistema de gestión documental Mercurio o el que haga sus veces, como herramienta tecnológica para el proceso de gestión de correspondencia en el marco del macro proceso de gestión documental.
5. Coordinar y actualizar el proceso de gestión de correspondencia dentro del sistema de gestión de calidad de la Entidad.
6. Coordinar la identificación, mitigación y control del riesgo operativo asociado al proceso de gestión de correspondencia.
7. Formular planes de acción encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos dentro del proceso, y realizar el seguimiento a su ejecución.
8. Implementar planes de capacitación para difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el proceso de gestión de correspondencia y su aplicación dentro del sistema de gestión documental.
9. Presentar informes de gestión y seguimiento en relación con el proceso de gestión de correspondencia, que soliciten las Directivas de la Entidad o los entes de control.
10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de gestión de correspondencia.
2. Gerencia de proyectos para la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen el proceso de gestión de correspondencia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

-Liderazgo de Grupos de Trabajo
 -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - arquitectura - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de la Secretaría General, y atender los diferentes requerimientos, buscando que las acciones sean oportunas y que la información generada sea clara y veraz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencias del área de desempeño y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
4. Proyectar y analizar la viabilidad de los actos administrativos y demás documentos que se deban generar en ocasión de la ejecución de las actividades propias del Despacho de la Secretaría General, realizando la sustentación de los mismos a partir de normas, sentencias, conceptos y demás fuente de información relacionada con el tema.
5. Elaborar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los documentos y Actos Administrativos propios de la Secretaría General.
6. Elaborar comunicaciones externas e internas asignados por la Secretaría General.
7. Preparar información y respuesta a los requerimientos efectuados por las áreas de la Entidad y Entes externos.
8. Asesorar y preparar en forma oportuna informes a organismos de control, Superintendencia Financiera de Colombia y demás Entidades públicas o privadas.
9. Proyectar los Acuerdos que adoptan las decisiones de la Junta directiva.
10. Realizar la revisión jurídica de los estudios técnicos que proyectan las áreas del ICETEX a la Junta Directiva.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

11. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos en los temas que sean competencia de Secretaria General. 12. Elaborar actos administrativos, proyectos de Ley y conceptos jurídicos sobre temas inherentes al ICETEX. 13. Asistir a reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Secretaria. 14. Elaborar y conceptuar sobre los estudios previos de conveniencia y oportunidad presentados por las diferentes dependencias. 15. Analizar, revisar y proyectar jurídicamente las Actas de Junta Directiva Comité Financiero, Comité de Riesgo de Crédito, Comité de Auditoría y Junta Directiva. 16. Asesorar jurídica y jurisprudencialmente la ejecución de los compromisos adquiridos por la secretaria General y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 17. Llevará las estadísticas del funcionamiento del Colegio Mayor Miguel Antonio Caro de la ciudad de Madrid España, adscrito administrativamente al ICETEX. 18. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente. 2. Jurisprudencia y doctrina en general. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - arquitectura - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, planear y ejecutar la arquitectura de datos, modelo general, normalización de bases de datos, desarrollo de software, para todos los aplicativos que requieran ser generados interna o externamente en el Instituto. 2. Realizar el seguimiento y control al desarrollo de mejoras del software adquirido por el Instituto para el desarrollo adecuado de los procesos, y así cumplimiento a la arquitectura de datos. 3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre la pertinencia de software, hardware, aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el Instituto. 4. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinentes. 5. 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. 6. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos. 7. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto. 8. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido. 9. Participar en la definición, estructuración e implementación de metodologías para el desarrollo de Software. 10. Gestionar las solicitudes de software, desarrolladas por la fábrica de Software: a) Finalizar a satisfacción y en los tiempos establecidos los proyectos a cargo; b) Asesorar técnicamente de manera eficiente a las diferentes áreas involucradas en los proyectos. 11. Asesorar técnicamente la atención de requerimientos de mantis y a los desarrolladores en la solución de los requerimientos de mantis. 12. Administrar el aplicativo BizAgi: a) Administrador técnico del aplicativo BizAgi (gestión de usuarios, actividades asincrónicas, etc.); b) Ajustes solicitados sobre el módulo del aplicativo que se encuentra en el portal de Icoetex, de la Oficina de relaciones Internacionales; c) Ajustes solicitados sobre el módulo Web services que se encuentra en el servidor de Bizagi, que permite la comunicación con el aplicativo de becas antiguo, el sistema financiero y el sistema de crédito y cartera. 13. Gerenciar técnicamente la implementación de procesos en BizAgi con el proveedor la Instalación de la aplicación, capacitación de la misma, migración, y consultas acerca de nuevos procesos. 14. Apoyar técnicamente y coordinar los cierres de crédito: a) Gestión del proyecto de ajustes al cierre de crédito; b) Coordinar el proceso de reunión de entendimiento, ajuste de los flujos, fechas de ejecución y validaciones finales; c) Entregar los reportes finales de cada cierre de crédito dentro de las 24 horas siguientes a la finalización del proceso en el sistema; d) Generar los reportes previos y posteriores al cierre de crédito. 15. Coordinar y soportar técnicamente el cierre de cartera por el cual se realiza en los 30 días del mes y los 14 días del mes siguiente. 16. Solucionar Emergencias relacionadas con Cierre de Cartera realizándolas con prioridad alta dentro de las mismas fechas informadas en el ítem anterior. Competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Ejercer 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

172

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos (software virtual, y cliente servidor).
2. Actualización de las Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.
3. Redes de Información y Comunicación Diseño de software con tecnología Web Services.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - economía - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso, seguimiento y control a la ejecución de condonaciones y administración de cartera de Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio al constituyente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el control y seguimiento al procedimiento de condonaciones de los fondos y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas según lo autorizado.
2. Recibir, analizar y verificar los documentos soportes de las condonaciones de créditos de Fondos.
3. Elaborar el acto administrativo para la aprobación de las condonaciones, para el registro correspondiente en cartera.
4. Analizar la consistencia financiera de los registros de la cartera de los fondos en administración, en el sistema de información contable y de cartera y gestionar su normalización.
5. Analizar y controlar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y de cartera autorizados por los Constituyentes.
6. Generar los informes sobre las operaciones realizadas y publicación de los archivos de cartera de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
7. Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos y trámite de

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- liquidación y cancelación del fondo.
8. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración.
 9. Preparar los informes de cartera y condonaciones de Fondos que requiera la Presidencia, la Vicepresidencia, la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano de control y vigilancia.
 10. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
 11. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos. Igualmente el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
 12. Atender oportunamente los requerimientos de los órganos de control interno y externo de la Entidad.
 13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis Contable y Presupuestal.
2. Legislación Cooperativa.
3. Estructuración de Productos Financieros.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Apoyar a la Vicepresidencia de Fondos en Administración en temas inherentes al seguimiento y control del desarrollo de políticas, planes, programas y actividades, efectuar el control de la ejecución del mismo buscando el logro de los objetivos propuestos y de la misión del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las debilidades operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización.
2. 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.
3. 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.
4. Estructurar los productos y servicios del portafolio de Fondos en Administración y mantenerlo actualizado.
5. Establecer agendas para el mejoramiento continuo de los Fondos en Administración.
6. Desarrollar y proponer mecanismos que permitan un adecuado control y funcionamiento de la gestión operativa, financiera y de cartera de los Fondos.
7. Coordinar las acciones que permitan cumplir cabalmente los compromisos previstos en los convenios de los fondos en administración.
8. Hacer el control y seguimiento al proceso de los fondos en liquidación y mantener permanentemente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación.
9. Realizar el seguimiento y proponer mejoras a los planes de acción de la Vicepresidencia, estadísticas de actividades y optimización de procesos.
10. Crear e impulsar mecanismo que permitan medir permanentemente la satisfacción de los constituyentes respecto al portafolio de servicios del ICETEX.
11. Elaborar y hacer seguimiento periódicamente el flujo de caja de fondos en administración.
12. Actualizar permanentemente los indicadores de gestión la dependencia y propender por el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la estrategia administrativa incluyendo el Balance Scorecard, mapa de riesgos operativos, el sistema de gestión de calidad informes SARLAFT y planes de acción de la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
14. Hacer seguimiento a los informes y planes de acción de los órganos de control interno y externo. Realizar la verificación del cumplimiento de metas y avances en los compromisos que se requieran ante dichas instancias.
15. Monitorear conjuntamente con los constituyentes la realización oportuna y programa de visitas a Juntas Administradoras incluyendo la revisión semestral de informes de rendición de cuentas.
16. Revisar los informes dirigidos a los constituyentes de fondos en administración.
17. Liderar los temas de calidad de la Vicepresidencia de Fondos, realizar seguimiento, actualización y proponer mejoras en los procesos.
18. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Técnica de Calidad.
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.
3. Indicadores de Gestión.
4. Estructuración de Productos Financieros.
5. Herramientas Ofimáticas.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - economía Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el manejo presupuestal del Instituto, garantizando una información financiera clara y veraz de la gestión presupuestal, que permita el uso eficiente de los recursos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el manejo presupuestal del Instituto. 2. Contribuir en el diseño, elaboración e implementación de proyectos relacionados con el área de presupuesto. 3. Investigar y proponer procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión y controlar su ejecución. 4. Efectuar el registro y control de las modificaciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto con base en los acuerdos de la Junta Directiva. 5. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones. 6. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por las áreas ordenadoras o ejecutoras. 7. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y las autorizaciones de pago requeridas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto con los Fondos en Administración. 8. Tramitar, controlar, velar y responder por el registro de las modificaciones y operaciones presupuestales de los Fondos en Administración. 9. Conciliar periódicamente la ejecución del presupuesto de los Fondos en Administración con las áreas de

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Contabilidad, Tesorería y la Vicepresidencia de Fondos. 10. Liquidar, controlar y reportar las comisiones y los gastos sobre desembolsos realizados según lo establecido en los convenios de los Fondos en Administración. 11. 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. 12. Monitorear y proponer controles para la mitigación de riesgos asociados a presupuesto. 13. Elaborar los informes de riesgo y de los indicadores del área. 14. Elaborar y presentar en los términos establecidos los informes requeridos por órganos de control y vigilancia internos o externos. 15. Efectuar el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal. 16. Preparar y presentar informes periódicos de la ejecución presupuestal. 17. 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. 18. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto y finanzas públicas o privadas. 2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto. 3. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 4. Metodología de investigación, diseño y evaluación de proyectos. 5. Manejo de hojas de cálculo en nivel avanzado con énfasis en manejo de base de datos. 6. Manejo de herramientas ofimáticas en nivel avanzado con énfasis en manejo de base de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 02 78

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, revisar y apoyar el manejo contable, los registros, las conciliaciones y los ajustes que debe realizar la dependencia para, la preparación de estados financieros e informes contables, buscando transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coayudar 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 integralmente de los estados financieros de la Entidad. 3. Analizar la información remitida por el área de cartera, respecto de los créditos, registro de novedades y conciliación. 4. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual). 5. Reportar a las áreas los ajustes o conciliaciones a realizar para el desarrollo de los procedimientos respectivos. 6. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para la toma de decisiones. 7. Realizar seguimiento y control en la realización de ajustes verificando el cumplimiento de las normas establecidas. 8. Realizar seguimiento y regulación a los planes de mejoramiento y de acción a cargo de la Dirección de Contabilidad. 9. Realizar seguimiento y regulación de partidas correspondientes a operaciones recíprocas con fondos en administración. 10. Actualizar y aplicar los procedimientos correspondientes a la Dirección de Contabilidad. 11. Elaborar los informes que son requeridos por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 12. Responder los requerimientos efectuados por los diferentes entes de vigilancia y control. 13. Dar soporte en la parametrización contable requerida en los aplicativos de la Institución para la agilidad de los procesos. 14. Apoyar al Director de Contabilidad en la elaboración y atención de los requerimientos, relacionados los procesos de contratación relacionados del área. 15. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Interpretación de información contable y tributaria. 3. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al asesor de Presidencia de la Territorial del ICETEX, en la promoción y divulgación de los servicios de la Entidad y velando por la eficiente prestación de los mismos en la oficina que le sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al asesor territorial en la formulación de estrategias y mecanismos para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad. 2. Apoyar la prestación de 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, en la oficina asignada. 3. Presentar los informes requeridos por el asesor territorial sobre los seguimientos realizados y sugerir mecanismos o acciones de mejoramiento de la operación. 4. Apoyar al asesor territorial en 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. 5. Apoyar al asesor territorial en la Orientación 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. Apoyar al asesor territorial en el 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 el asesor territorial, 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, presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento. 9. Apoyar al asesor territorial en la supervisión de los contratos que se desarrollen en la oficina asignada. 10. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de mercado y comercialización de productos. 2. Seguimiento y control a proyectos. 	

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Manejo de Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - diseño - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos y procedimientos relacionados con los programas de reclutamiento, selección, evaluación de competencias y planes de desarrollo dirigidos a los funcionarios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para los programas de selección y de personal contratado en misión.
3. Garantizar la documentación requerida y lo que fuere necesario para el proceso de auditorías internas y externas relacionadas con los diferentes programas de selección.
4. Ejecutar las acciones relacionadas con la medición de competencias de los funcionarios de la Entidad, generando los informes requeridos y entregándolos a los jefes, garantizando el seguimiento correspondiente con el fin de generar planes de desarrollo oportunos y veraces.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

5. Identificar las vacantes generadas en la planta de personal y realizar el levantamiento del perfil con base en el Manual Específico de Funciones y retroalimentación con los jefes de área y gestionar oportunamente la provisión de los cargos.
6. Realizar la publicación del perfil en los motores de búsqueda de personal disponible para la Entidad y en las agencias de empleo que exige la ley y analizar la información de las hojas de vida recibidas frente al perfil requerido por la Entidad.
7. Realizar el proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos calificados, generando los informes correspondientes.
8. Garantizar que los potenciales candidatos cumplan con los requisitos para el cargo, verificando los documentos requeridos que soporten el cumplimiento del perfil.
9. Garantizar que se realice el estudio de seguridad, referenciación, prueba de verdad y visita domiciliaria de los candidatos pre-seleccionados en los casos que aplique.
10. Presentar a la dirección la terna de candidatos con los respectivos informes de evaluación en los casos que aplique.
11. Gestionar el trámite de meritocracia que corresponda ante el DAFP y la Presidencia de la República garantizando que se cumpla la normatividad vigente con los cargos de libre nombramiento y remoción.
12. Realizar la consulta de los candidatos seleccionados en el sistema SARLAF.
13. Realizar el seguimiento y control a la documentación que como resultado de la gestión a cargo, deban ser objeto de archivo y custodia.
14. Ejercer la supervisión de los contratos y/o órdenes de servicio que le sean asignados.
15. Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas, el estudio de conveniencia y oportunidad y los documentos de los procesos de contratación del programa a su cargo.
16. 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.
17. Apoyar la realización y actualización de procedimientos del área y del manual de funciones de la Entidad.
18. Realizar el seguimiento y control de los procedimientos a cargo y proponer las mejoras correspondientes.
19. Rendir los informes e indicadores requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo.
20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
3. Normatividad en materia de Salud Ocupacional.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 02 78

Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - diseño - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 óptima 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 y presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento.
9. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de mercado y comercialización de productos.
2. Seguimiento y control a proyectos.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Manejo de Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - diseño - psicología - sociología, trabajo social y afines - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	37
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO -	
III. 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 de la Entidad, a través de la realización de auditorías de gestión y de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar de manera independiente y objetiva los procesos de la Entidad con el fin de presentar las recomendaciones orientadas al mejoramiento de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno. 2. Planear y ejecutar las auditorías de gestión de acuerdo con el plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno y a los requerimientos de la Alta Dirección. 3. Planear y ejecutar las Auditorías Internas de Calidad con el fin de evaluar el Sistema de Gestión de Calidad, bajo las normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Evaluar de conformidad a la normatividad establecida por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgo: Operativo (SARC), Crediticio (SARC), de Mercado (SARM), de Liquidez (SARL), de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y normas aplicables. 5. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) y sus normas aplicables. 6. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con las disposiciones contenidas en la Circular Externa 038 de 2009 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia, Sistema de Control Interno SCI y normas vigentes. 7. Efectuar el seguimiento de las acciones de mejoramiento implementadas en los diferentes procesos como resultado de las Auditorías. 8. Preparar y apoyar en la presentación de informes y respuestas a requerimientos de los entes de control, inspección y vigilancia según la normatividad legal aplicable. 9. Aplicar instrumentos y estrategias orientadas a fomentar la cultura de autocontrol. 10. Efectuar indagaciones administrativas y presentar los informes correspondientes. 11. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal, y Jefe del Área, nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Desarrollo Administrativo. 2. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI .	
4. Técnicas de Auditoria e Indicadores de Gestión.	
5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>Requisito adicional: Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2014, o la normatividad que se encuentre vigente.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar, proponer e implementar las metodologías para la administración del riesgo operacional, de fraude, corrupción y legal de la Entidad, así como identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a estos sistemas, con el fin de minimizar la exposición al riesgo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar la metodología a seguir para la construcción de los mapas de riesgo en cada uno de los sistemas.
2. Realizar para cada sistema la identificación, medición y control de los riesgos de todos los procesos de la Entidad.
3. Apoyar la elaboración y ajuste periódico de los planes de acción de la Entidad para los riesgos que lo requieran.
4. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales de riesgo (operacional, de fraude, corrupción y legal) de la Entidad, los cuales contienen las políticas, estructura, organización y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgo operativo.
5. Evaluar los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva, emitida por la SFC y demás entes reguladores.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

6. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos operativos, de fraude, corrupción y legal de la Entidad.
7. 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 de riesgo.
8. Establecer metodologías para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo operativo, de fraude, corrupción y legal a que está expuesta la Entidad.
9. Proponer al jefe de la oficina las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición.
10. Preparar la información para la presentación al Comité de Riesgos u otros comités, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
11. 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.
12. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los Comités, la Jefatura de la Oficina, la SFC y demás órganos de control y vigilancia.
13. Administrar y gestionar el registro de eventos de riesgos operativos.
14. Hacer seguimiento a los eventos de riesgos que generan pérdidas a la Entidad.
15. Desarrollar los programas de capacitación de riesgo operativo, de fraude y corrupción de la Entidad.
16. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad, en el planteamiento de planes de acción para los riesgos que lo requieran.
17. Desarrollar el seguimiento permanente de los planes de acción relacionados con los riesgos identificados que lo requieran.
18. Identificar, medir y evaluar los riesgos de nuevos productos o procesos en la Entidad.
19. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
20. Desarrollar e implementar el sistema de reportes interno y externos del riesgo operativo de la Entidad.
21. Realizar el análisis y retroalimentación de los riesgos identificados y materializados de los entes de control.
22. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de la Entidad.
23. Realizar seguimiento al comportamiento de los indicadores de riesgo de la Entidad, así como alertar al Jefe de la Oficina cuando no se dé cumplimiento a las metas establecidas.
24. Diseñar, medir y reportar los indicadores de los sistemas de administración de riesgos, y tomar las acciones pertinentes en caso de incumplimientos.
25. Realizar acompañamiento a las áreas, en el análisis de riesgos en sus procesos y cierre de brechas.
26. Realizar acompañamiento y asesorías a las áreas en el desarrollo de las diferentes auditorías que se ejecutan en la Entidad.
27. 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.
28. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
29. 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. Gestión de riesgo operacional.
2. Normatividad de riesgo operativo.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados	-Aprendizaje Continuo
- Compromiso con la Organización	-Experiencia Profesional

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

RESOLUCION No. 0278

- Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión y publicación de las convocatorias a través del aplicativo Bizagi.
2. Mantener comunicación telefónica o por correo electrónico con los diferentes oferentes para temas como publicación de convocatorias, requisitos y selección de candidatos Colombianos.
3. Realización de la evaluación de candidatos a las diferentes ofertas de becas a través del aplicativo correspondiente.
4. Realizar y preparar anualmente entre 23 y 25 Comités Nacionales de Becas.
5. Presentar los programas consolidados ante el CNB para que cada miembro de la comisión vote por determinado candidato con la justificación correspondiente; dicha reunión podrá ser presencial o virtual, ésta última en especial cuando se requiera realizar un comité extraordinario.
6. Elaborar el acta de comité de becas internacionales donde se registra la decisión emitida por el Comité Nacional de Becas e informa al Técnico Administrativo sobre los preseleccionados para comunicar resultados.
7. Supervisar el seguimiento desde la preselección hasta la selección de los beneficiarios a las becas.
8. Supervisar la creación y actualización de las bases de datos de los Colombianos en el exterior.
9. Realizar el seguimiento a los oferentes cuando no han informado oportunamente la selección de los candidatos presentados.
10. Elaboración del Acta y socialización en el siguiente Comité a los correspondiente miembros del Comité para su respectiva firma.
11. Dar respuesta a los candidatos en datos específicos relacionados con las ofertas de becas a través del correo electrónico y del CRM.
12. Revisar de la herramienta Mercurio o la que haga sus veces, para los casos reportados solicitando información.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

- relacionada con los procesos de becas y que requieren respuesta por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales.
13. Atender casos de derechos de petición y tutelas cuando el outsourcing o la Oficina Jurídica lo requieran.
 14. Elaborar y actualizar el número de beneficiarios de becas y producir la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan lograr las metas propuestas por la oficina.
 15. Asistir a reuniones para actualización de la información a través de la herramienta SUIT (Gobierno en Línea) del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 16. Participar de las reuniones de inducción para los programas que lo requieran.
 17. Recepcionar ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización), y pasarlas al funcionario encargado para su correspondiente elaboración de convocatoria, así como su socialización con el oferente de manera oportuna.
 18. Ejercer las funciones secretariales de la Comisión Nacional de Becas.
 19. Supervisar la recepción de ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) para ser estudiadas y su correspondiente elaboración de convocatoria.
 20. Elaborar cronogramas de inducción por grupos de becarios Colombianos al exterior, efectuar su planeación y agenda y llevarlos a cabo con la debida periodicidad.
 21. Supervisar y hacer seguimiento al proceso de otorgamiento de becas.
 22. Participar en las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la Oficina.
 23. Realizar los informes finales y actas de liquidación y formatos de evaluación de contratista, cuando sea requerido en virtud de los contratos que se desprendan de sus funciones.
 24. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos
2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar integralmente los procesos de los programas de Movilidad Académica Alianza del Pacífico, ELE – FOCALAE, programas especiales bajo las políticas de cooperación y movilidad académica de la institución y del Gobierno Nacional y Jóvenes Talentos en sus diferentes modalidades, conforme a las prioridades y políticas en áreas educativas de la nación y al direccionamiento institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las convocatorias de Alianza Pacífico, Jóvenes Talentos y las que en virtud de los procesos de cooperación y movilidad académica resulten.
2. Preparar el comité de selección del programa de Artistas Jóvenes Talentos y hacer el respectivo seguimiento a estos becarios y al proceso de condonación.
3. Asistir a las reuniones convocadas en ejercicio de sus funciones.
4. Realizar los respectivos informes financieros requeridos en el marco de los programas de movilidad de su competencia.
5. Coordinar con la Vicepresidencia de Fondos los respectivos pagos a los beneficiarios de los programas especiales.
6. Mantener comunicación con los beneficiarios de los programas de movilidad a su cargo.
7. Mantener comunicación con los puntos focales de los países que hagan parte de las alianzas de cooperación constituidas con el ICETEX.
8. Elaborar la evaluación de los candidatos extranjeros participantes en los diferentes programas de movilidad a su cargo.
9. Preparar comités de selección y las actas respectivas.
10. Realizar los informes finales y actas de liquidación y formatos de evaluación de contratista, cuando sea requerido en virtud de los contratos que se desprendan de sus funciones.
11. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las 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. Desarrollar las actividades posteriores al Comité de Profesores Invitados, tales como legalización y demás. 5. Elaborar y actualizar la información de los planes de acción. 6. Elaborar y actualizar los indicadores de la oficina. 7. Consolidar la información estadística de la Oficina de Relaciones Internacionales y emitir los reportes oficiales cuando sea requerido por la Oficina de Planeación del ICETEX. 8. Diseñar estadísticas de análisis de impactos de los programas de reciprocidad para extranjeros en Colombia. 9. proyectar los compromisos de carácter financiero que competan a la oficina en todos los programas y convenios que sea parte. 10. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 11. Elaborar y mantener la información correspondiente al presupuesto de la Oficina de Relaciones Internacionales en todo su Portafolio de Servicios. 12. Realizar los informes finales y actas de liquidación y formatos de evaluación de contratista, cuando sea requerido en virtud de los contratos que se desprendan de sus funciones. 13. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas. 	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento al Canal de Virtual – Chat - Personalizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los informes presentados por el contratista en relación con los canales de atención y presentar reporte de novedades al jefe de la oficina y líder de Front Office. 2. Verificar y realizar el control por canal de servicio de acuerdo con los parámetros contractuales y de interventoría, establecidos para la ejecución de los contratos de atención al usuario. 3. Verificar la traza de la información que reporta el contratista con relación a la gestión prestada. 4. Generar los reportes por canal de servicio requerido como control al proceso de riesgos, control interno, planeación e interventoría y presentar los informes consolidados al líder de Front Office, para la posterior presentación del informe mensual consolidado a la interventoría del contrato. 5. La correspondencia y requerimientos delegados al outsourcing de atención al usuario debe ser canalizada por los líderes de los canales Front Office y Back Office, con el fin de ser validadas y enviadas directamente por la interventoría del contrato. 6. Cumplir con las funciones del comité de apoyo a la interventoría del contrato en cuanto al control de calidad del canal de contact center. 7. Consolidar cifras, estadísticas, resultados y novedades a partir del control diario, semanal, mensual y presentar informes consolidados a la interventoría del contrato. 8. Cumplir cronograma de visitas semanales por canal, presentar informes y propuestas de mejoramiento requeridos por el canal. 9. Consolidar por canal para la prestación de informes a cargo del líder del proyecto.

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

10. Realizar análisis comparativos diarios del canal de servicio en estadísticas y niveles de servicio.
11. Gestionar la correspondencia recibida del contratista, de acuerdo con los tiempos y cumplimiento de los procedimientos para garantizar el archivo de documentos relacionados con el expediente del contrato.
12. Presentar proyectos que contribuyan a las funciones establecidas para la Oficina Comercial y de Mercadeo - Grupo de atención al usuario.
13. Identificar procesos críticos, proponer y desarrollar acciones para establecer acuerdos de servicio como plan de mejoramiento a la gestión del servicio al usuario.
14. Realizar el seguimiento de las iniciativas enmarcadas en el mapa estratégico y presentar al jefe de la dependencia los informes de avance con el análisis correspondiente.
15. Realizar el levantamiento de información sobre los procedimientos inherentes al proceso de gestión del servicio, aplicando la política de calidad de la Entidad - equipo MECI.
16. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimientos.
17. Implementar y hacer seguimiento a las propuestas aprobadas cumpliendo con las fechas pactadas.
18. Preparar y presentar informes requeridos por la interventoría del contrato.
19. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de atención al usuario con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
20. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten una cultura de servicio y propenda por la calidad del mismo en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
21. Realizar el seguimiento a los contratos de outsourcing que la Entidad constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
22. Gestionar la correspondencia recibida del contratista, de acuerdo con los tiempos y cumplimiento de los procedimientos para garantizar el archivo de documentos relacionados con el expediente del contrato.
23. Presentar proyectos que contribuyan a las funciones establecidas para la oficina comercial y de mercadeo - Grupo de atención al usuario.
24. Identificar procesos críticos, proponer y desarrollar acciones para establecer acuerdos de servicio como plan de mejoramiento a la gestión de servicio al usuario.
25. Ejercer 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 desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de seguimiento y control a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar labores de seguimiento al canal de atención escrita – PBX- Quejas y reclamos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar brief para estudios de mercado y mediciones de satisfacción, coordinar con el área misional el objeto de la investigación, estableciendo la población objetivo del estudio, el diseño muestral, técnicas de recolección y tiempos de ejecución.
2. Elaborar estudios previos y sondeos de mercado en contratos relacionados con investigación de mercados.
3. Realizar evaluación técnica de proponentes y entregar al comité de contratación.
4. Diseñar guiones y cuestionarios que serán aplicados en la investigación.
5. Recolectar y estructurar bases de datos, seleccionando registros de acuerdo a perfil y criterios solicitados.
6. Procesar bases de datos y envío de las muestras al proveedor.
7. Analizar los informes presentados por el contratista y presentar reporte de novedades al jefe de la oficina.
8. Llevar registro de las investigaciones realizadas y el consolidado de los resultados obtenidos.
9. Coordinar la presentación de resultados por parte del proveedor ante ICETEX y ante el proveedor de atención al usuario.
10. Realizar actas de reuniones de interventoría y comunicaciones al proveedor.
11. Hacer seguimiento a la elaboración y ejecución de planes de acción respecto a los resultados.
12. Ejercer 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 desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de seguimiento y control a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experiencia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo a las labores de seguimiento al canal de atención Contact-Center.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los informes presentados por el contratista en relación con los canales del Front Office y presentar reportes de novedades e informes consolidados al jefe de la oficina y coordinación del grupo de atención al usuario.
2. Verificar y realizar el control por canal del servicio, de acuerdo con los parámetros contractuales y de interventoría, establecidos para la ejecución del contrato de atención al usuario.
3. Verificar la traza de la información que reporta el contratista con relación a la gestión prestada en los canales designados a su control y gestión.
4. Cumplir con las funciones del comité de apoyo a la interventoría del contrato, en cuanto al control de calidad semanal a los canales del Front Office, realizando las visitas de calidad establecidas, publicando los formatos de evaluación en las carpetas compartidas de la oficina, consolidado el resultado de las visitas de calidad de los canales asignados y proyectando requerimientos para la interventoría del contrato sobre las novedades de calidad detectadas en la ejecución del contrato.
5. Consolidar cifras, estadísticas, resultados y novedades a partir del control diario, semanal y mensual y presentar informes para generar informes consolidados a la interventoría del contrato.
6. Cumplir con el cronograma de visitas por canal, presentar informes y propuestas de mejoramiento requeridos por canal.
7. Consolidar resultados de los informes por control de calidad, aplicados a la calidad en la respuesta, de los canales del Front Office.
8. Realizar análisis comparativos diarios del canal de servicio en estadísticas, niveles de servicio, presentar reportes a la coordinación de grupo.
9. Gestionar la correspondencia recibida del contratista, de acuerdo con los tiempos y cumplimiento de los procedimientos para garantizar el archivo de documentos relacionados con el expediente del contrato.
10. Presentar proyectos que contribuyan a las funciones establecidas para la Oficina Comercial y de Mercadeo – Grupo de atención al usuario.
11. Identificar procesos críticos, proponer y desarrollar acciones para establecer acuerdos de servicio como plan de mejoramiento a la gestión del servicio al usuario.
12. Realizar seguimiento a la respuesta que debe dar el contratista sobre los requerimientos presentados por la

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - Mariano Ospina Pérez - ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

interventoría del contrato.
 13. Ejercer 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 desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de seguimiento y control a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al asesor de Presidencia de la territorial del ICETEX, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el análisis y la elaboración de informes de interventoría de contratos competentes a la Oficina Comercial de la Territorial Centro.
2. Apoyar en el seguimiento y gestión a los requerimientos y solicitudes presentadas por las IES y los fondos de competencia de la territorial centro.
3. Cumplir con la gestión, contacto y el seguimiento a los nuevos contactos de alianzas, constituyentes de fondos y/o IES con el fin de crear vínculos comerciales con la Entidad.
4. Realizar el apoyo comercial al servicio de capacitaciones de la territorial centro, a las IES de su competencia, aliados y acompañamiento de ferias educativas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

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

RESOLUCION No. 0278

5. Manejar y gestionar la caja menor de la territorial centro. 6. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de seguimiento y control a proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al asesor de Presidencia de la territorial del ICETEX, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir con el análisis y la elaboración de informes de interventoría de contratos competentes a la oficina comercial de la territorial centro. 2. Apoyo en el seguimiento y gestión a los requerimientos y solicitudes presentadas por las IES y los fondos de competencia de la territorial centro. 3. Cumplir con la gestión, contacto y seguimiento a los nuevos contactos de alianzas, constituyentes de fondos y/o IES con el fin de crear vínculos comerciales con la Entidad. 4. Manejar y gestionar la caja menor de la territorial centro. 5. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Camera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

6. 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. Herramientas ofimáticas.
3. Técnicas de seguimiento y control a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Experticia Profesional - Trabajo en Equipo y Colaboración - Creatividad e Innovación - Liderazgo de Grupos de Trabajo - Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad y efectuar los estudios jurídicos y los conceptos que se requieran para apoyar la toma de decisiones por parte de las dependencias de la organización en aras de garantizar seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina, o 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 y actualizar la información en los formatos dispuestos para tal efecto al interior de la Entidad y el dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de la Nación.
3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos asignados para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes.
4. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados.

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

RESOLUCION No. 0278

5. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros, que le sean asignados.
6. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones de las Dependencias de la Entidad que así lo requieran.
7. Atender y promover las acciones de tutela y demás acciones constitucionales que le sean asignadas, así como las actuaciones inherentes a las mismas en que se parte la Entidad.
8. Estudiar y proyectar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, que le sean asignados.
9. Estudiar y proyectar los informes que requieran las Superintendencias y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos que le sean asignados.
10. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato.
11. Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad.
12. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados.
13. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad.
14. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina.
15. Liderar al interior de la Oficina el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo a instrucción del Jefe Inmediato.
16. Apoyar jurídicamente en los procesos de selección de contratistas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
17. Estudiar y proyectar conceptos respecto de estudios de títulos de bienes muebles e inmuebles para la celebración de diferentes negocios jurídicos.
18. Apoyar la supervisión del cumplimiento de órdenes de servicio en las cuales ejerza como supervisor, interventor u ordenador del gasto el Jefe de la Oficina y tramitar las cuentas y certificaciones de cumplimiento de aquellas.
19. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso.
4. Estatuto Tributario.
5. Código Único Disciplinario.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

*Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades asociadas con los canales de difusión digital, destinados a divulgar los servicios y la gestión del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones con la creación de estrategias de difusión informativa por medio de las redes sociales con las que cuenta la Entidad: Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn y todas las que sean requeridas. 2. Apoyar a través de la elaboración de campañas publicitarias específicamente diseñadas para la difusión de largo alcance a través de las redes sociales. 3. Apoyar a la Institución con el desarrollo de estrategias que sigan los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional, por medio de las guías proporcionadas por Gobierno en Línea. 4. Mantener informado al staff directivo de los movimientos monitoreados a través de las redes sociales, inherentes a la misión del ICETEX. 5. Mantener informado al staff directivo sobre la información registrada en los medios masivos de comunicación. 6. Recopilar el historial periodístico del Instituto que a diario aparece en los medios masivos de comunicación y mantenerlo debidamente organizado. 7. Apoyar a la gestión de diseño de piezas gráficas del ICETEX, con la creación del contenido digital o impreso, de acuerdo con la necesidad. 8. Mantener actualizado el microsito de sala de prensa con boletines, videos y voces institucionales. 9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados. 10. Ejercer 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 2. Tecnologías de la información y la comunicación. 3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar la adecuada gestión de los procesos contractuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICETEX.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Elaborar los respectivos sondeos de mercado para la elaboración de los estudios previos.
3. Elaborar y presentar los requerimientos, especificaciones técnicas para la elaboración de los estudios previos.
4. Responsable del seguimiento presupuestal, ejecución, pagos de los procesos de contratación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
5. Responsable de la verificación de los entregables respectivos de cada uno de los procesos de contratación.
6. Elaborar las respectivas actas de liquidación de cada uno de los procesos de contratación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
7. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución (Video conferencias, ruedas de prensa).
8. Recopilar, diligenciar presentar y hacer el seguimiento a los respectivos indicadores de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
9. Garantizar que la documentación de cada una de las carpetas de los contratos ejecutados por la Oficina de Comunicaciones tengan los soportes requeridos conformes a la normatividad.
10. Responder por el seguimiento a cada proceso contractual de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
11. Administrar y actualizar las bases de datos de IES, periodistas y gobernadores, secretarios de educación departamental, municipal, directivos del ICETEX.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Apoyar y garantizar la divulgación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
2. Tecnologías de la información y la comunicación.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre los procesos contractuales en las modalidades definidas en el Manual de Contratación de la Entidad o en las Leyes, cuando éstas apliquen al ICETEX, de acuerdo con su naturaleza jurídica, así como ejecutar las actividades y trámites para la viabilidad de orden legal, propios de los procesos y procedimientos definidos en la Entidad, para la gestión contractual, en el marco del plan estratégico corporativo de la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación y aplicación de políticas en materia de contratación. 2. Realizar la revisión de los procesos contractuales en las distintas modalidades y prestar asistencia jurídica a las áreas funcionales o dependencias desde la planeación contractual hasta la liquidación del contrato. 3. Tramitar ante el funcionario competente el CDP correspondiente para la respectiva contratación. 4. Elaborar pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, minutas de órdenes, contratos, convenios, alianzas estratégicas, comunicaciones de aceptación de oferta y demás documentos contractuales, así como contrato modificatorio, prórroga, adición, contrato adicional de acuerdo con la naturaleza de la Entidad y la normatividad aplicable a ella. 5. Realizar, el seguimiento y control de los procesos contractuales asignados desde la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución. 6. Organizar, participar y coordinar las actividades necesarias para la comunicación, notificación legal, publicación de avisos y documentos en la página web de la Entidad, en los medios de comunicación, de conformidad con la Ley, el Manual de Contratación y los procesos y procedimientos de la Entidad. 7. Verificar jurídicamente las propuestas de los oferentes en los procesos de contratación a que se refiere el Manual de Contratación de la Entidad. 8. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas la realización de las actividades de apertura y cierre de

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- procesos de contratación, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de los procesos.
9. Llevar el control sobre el avance y estado de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, así como sobre las fechas de adjudicación y términos estipulados en los pliegos de condiciones.
 10. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios para ser entregados en custodia al funcionario responsable de la misma.
 11. Reportar la información para mantener actualizada la base de datos de contratación de la Entidad.
 12. Proponer los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el Manual Interno de Contratación y de supervisión y/o interventoría.
 13. 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 utilizando las herramientas dispuestas para ello.
 14. Estudiar, evaluar y participar activamente en la revisión e implementación de actividades tendientes a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, para mejora continua de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Doc. Manager la Entidad, conforme a la Ley.
 15. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 16. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y que correspondan a la naturaleza y competencia de la dependencia, relacionadas con asuntos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual.
3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual .
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70



 203 

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. 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 Entidad y generar todos los informes requeridos en material salarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las novedades de personal que afectan la nómina mensual de los servidores públicos.
2. 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.
3. Realizar las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto.
4. Generar acciones para el cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como el Sistema de Gestión de Riesgos de la dependencia.
5. 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 de la Entidad.
6. 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.
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 sobre la materia.
9. Investigar, absolver consultas y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional y políticas institucionales relacionadas con los diferentes procesos de nómina.
10. Procesar la liquidación mensual, cesantías y enviar reportes al FNA.
11. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de gestión de nómina formuladas por los funcionarios, la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
13. Generar la entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia a las normas vigentes.
14. Actualizar y generar los reportes correspondientes a planta de personal cuando se presenten novedades de personal.
15. Llevar el control de horas extras de los funcionarios que tienen derecho y generar los informes correspondientes.
16. Liquidar provisiones mensualmente y enviar a contabilidad.
17. Solicitar programación semestral, vacaciones para la liquidación.
18. Parametrizar y actualizar los conceptos de Ley en el Sistema de Administración de Personal.
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 nómina.
20. Elaborar y presentar informe de gestión en relación con el proceso a su cargo.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. 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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

204

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites. 2. Normatividad vigente en materia contractual. 3. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual . 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos relacionados con el desarrollo de personal, programa de capacitación inducción y reinducción, evaluación del desempeño e impacto de la capacitación, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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, con el fin de diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación acorde con las necesidades de los funcionarios y con los resultados de las evaluaciones del desempeño y planes de desarrollo.	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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 y el presupuesto.
5. Efectuar el seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación del desempeño.
6. 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.
7. Realizar la inscripción, seguimiento y control al proceso virtual de inducción, así como gestionar la realización de la inducción presencial para los funcionarios que se vinculan laboralmente al Entidad y presentar informes periódicos sobre la ejecución.
8. Administrar la plataforma de capacitación virtual E-learning.
9. Realizar la medición del impacto de la capacitación de acuerdo con las herramientas utilizadas para tal fin y presentar los informes correspondientes.
10. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios del Instituto relacionados con el Plan Institucional de Capacitación.
11. 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.
12. Gestionar dentro de los plazos establecidos por la normatividad los instrumentos correspondientes para la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión realizando el correspondiente seguimiento y asesoría sobre la materia.
13. Realizar el seguimiento a la suscripción de los planes de mejoramiento individual en el marco del proceso de evaluación del desempeño.
14. Supervisar que los documentos generados en la ejecución de los procesos a cargo se encuentran debidamente ordenados, archivados y custodiados los documentos que como resultado de programas a su cargo se generen.
15. 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.
16. Gestionar las órdenes de pago derivadas de la ejecución de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas y llevar el respectivo control.
17. Apoyar la elaboración y presentación de las especificaciones técnicas, el estudio de conveniencia y oportunidad y los documentos de los procesos de contratación del programa a su cargo y realizar el respectivo seguimiento al proceso de contratación.
18. Apoyar a la coordinación del área en el análisis y actualización de los indicadores; registrados en el Balance Score Card.
19. Apoyar la realización y actualización de procedimientos del área y del manual de funciones de la Entidad.
20. Rendir los informes e indicadores requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo.
21. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.
4. Manejo de Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos de gestión de adquisiciones y gestión contractual, contenidos en el Manual de Contratación, en el Sistema Gestión de Calidad de la Entidad y en la legislación vigente, aplicable a la naturaleza jurídica del ICETEX, en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Anual de Contratación del área de acuerdo con las solicitudes y necesidades de los diferentes procesos de Talento Humano.
2. 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 Talento Humano.
3. Realizar el trámite de liquidación de contratos del área de Talento Humano y realizar el respectivo seguimiento.
4. Ejercer la supervisión de los contratos y/o órdenes de servicio que le sean asignados.
5. Realizar el seguimiento y la administración de las actividades relacionadas con la inscripción y actualización del escalafón de carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con la distribución de planta, creación o modificación de grupos, y todos aquellos que requiera el área de Talento Humano.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

8. Realizar las actualizaciones que se requieran del Manual de Funciones de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. 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.
10. Realizar los análisis de antecedentes y elaborar actos administrativos relacionados con la asignación de prima técnica, conforme lo señalan los reglamentos de la Entidad y normatividad en la materia.
11. Mantener actualizado el normograma del área, en el aplicativo de calidad.
12. Realizar el seguimiento a los vencimientos de los nombramientos provisionales y proyectar las comunicaciones de solicitud de prórroga sobre los nombramientos autorizados.
13. Proyectar los informes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de los nombramientos y prorrogas de funcionarios con carácter provisional.
14. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de gestión del talento humano formulados por los funcionarios, la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Proyectar oficios de solicitud de conceptos jurídicos a la Oficina Asesora Jurídica, a la Función Pública o cualquier otro organismo competente y realizar el respectivo seguimiento.
16. Administración, control y actualización del aplicativo Sigep.
17. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con el área de Talento Humano y absolver consultas para dar cumplimiento a las normatividad vigente.
18. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Anticorrupción, Estatuto Anti trámites.
2. Normatividad vigente en materia contractual.
3. Normatividad vigente en empleo público.
4. Ley 100 de 1993.
5. Ley 909 de 2004
6. Gerencia de proyectos que optimicen el proceso de gestión contractual .
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - psicología - sociología, trabajo social y afines - economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la creación y/o modificación de cuentas bancarias de IES en C&CETEX, o el que haga sus veces, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
2. Registrar la asignación y/o modificación del porcentaje de fondo de sostenibilidad de acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Planeación del Instituto.
3. Registrar la creación y/o modificación de las reglas de giro, remitidas por la Vicepresidencia de Crédito y/o la Vicepresidencia de Fondos.
4. Hacer seguimiento a las resoluciones verificando su avance dentro del proceso de giro e informar a los giradores y directivos del área el resultado de las validaciones realizadas.
5. Monitorear la ejecución semanal y mensual del flujo de caja y disponibilidad presupuestal, correspondiente a adjudicaciones y renovaciones de desembolsos de giros.
6. Realizar las conciliaciones de desembolsos realizados entre C&CETEX y apoteosys, o el que haga sus veces, y solicitar a los giradores los tramites de entrega o de anulación de los procesos según corresponda.
7. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
8. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
9. Documentar, analizar y preparar la información para el seguimiento de los planes de acción, a los indicadores de gestión del Grupo y los tratamientos y evidencias del mapa de riesgos, manteniendo actualizadas las cifras.
10. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
11. Mantener actualizados los parámetros del módulo de desembolsos según los lineamientos dados y de acuerdo a los factores económicos de cada vigencia.
12. Firmar las planillas para la entrega a la Vicepresidencia Financiera de los procesos de desembolsos, previo la validación del cargue de todos los procesos de desembolso en Apoteosys, o el que haga sus veces, cuando le sea asignada la labor por el jefe inmediato.
13. Ejercer 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de información crediticia. 2. Planes de pago para amortización de obligaciones y liquidación de Intereses. 3. Normatividad contable. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - administración - contaduría pública - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos y sugerir alternativas de operación y generación de nuevas técnicas en procura de mejorar los resultados del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar base de datos de los beneficiarios objeto de subsidio al sostenimiento, realizada a través de los reportes periódicos de las fuentes primarias de información (DNP-DPS y PQR). 2. Solicitar la asignación de mecanismo de pago para los giros de subsidios y créditos al sostenimiento (tarjeta prepago). 3. Generar la liquidación, verificación y proceso de desembolso subsidio y crédito al sostenimiento. 4. Controlar y supervisar las pruebas a las nuevas funcionalidades del sistema y presentar a quien corresponda para su autorización el resultado de estas. 5. Brindar apoyo técnico y operativo para el normal proceso de liquidación y generación de desembolsos en lo referente a inconsistencias de nivel técnico, a través de reporte y seguimiento de incidencias. 6. Realizar análisis, elaboración de solicitudes y ajuste en el sistema, para efectos de mejora o implementación de la liquidación de desembolsos.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

7. Elaborar el informe semanal de giros pendientes de créditos al sostenimiento y subsidio al sostenimiento, hacer análisis y seguimiento de los mismos.
8. Preparar y dictar capacitaciones periódicas a las distintas áreas de la Entidad, en lo referente al proceso integral de desembolsos.
9. Registrar la creación y/o modificación de las reglas de giro, remitidas por la Vicepresidencia de Crédito y/o la Vicepresidencia de Fondos en Administración.
10. Hacer seguimiento al impacto y relevancia de los mantis solicitados por los funcionarios del área y dar alcance a los mismos con los casos de otras líneas, así como hacer seguimiento a la solución de los mantis con la Dirección de Tecnología.
11. Firmar las planillas para la entrega a la Vicepresidencia Financiera de los procesos de desembolsos, previa validación del cargue de todos los procesos de desembolso en apoteosys, cuando le sea asignada la labor por el jefe inmediato.
12. Mantener actualizados los parámetros del módulo de desembolsos según los lineamientos dados y de acuerdo a los factores económicos de cada vigencia.
13. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
14. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
15. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
16. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
17. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de información crediticia y financiera.
2. Normatividad en materia crediticia.
3. Legislación en materia de gestión de cartera.
4. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70



“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía - contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico y operativo para el normal proceso de liquidación y generación de desembolsos, en lo referente a inconsistencias de nivel técnico, a través de reporte y seguimiento de incidencias. 2. Realizar análisis y elaboración de solicitudes y ajuste en el sistema, para efectos de mejora o implementación en la liquidación de desembolsos. 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. Apoyar la generación de procesos de desembolsos en caso de ausencia de los responsables de los mismos. 5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia. 6. Contribuir con la elaboración de informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 7. Ejercer 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información crediticia. 2. Normas sobre administración documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de análisis y validación previos al pago de rubros aprobados a los beneficiarios del ICETEX, de acuerdo con las fuentes de los recursos que correspondan, garantizando que los soportes documentales de los desembolsos cumplan con los requisitos necesarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la información soporte para el trámite de los giros de los beneficiarios, ya sea la enviada por la coordinación del grupo o la generada desde el aplicativo.
2. Constatar la existencia de CDP y saldos presupuestales para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.
3. Revisar que la liquidación cumpla con la regla de giro, de acuerdo a cada línea y sublínea.
4. Identificar y reportar las inconsistencias generadas en las liquidaciones.
5. Realizar el proceso de generación y firma de las resoluciones de giro.
6. Realizar la revisión de las resoluciones de giro a través de un muestreo.
7. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los giros y realizar los ajustes necesarios para subsanar la situación.
8. Realizar los procesos de generación de resoluciones y gestión de envío de archivos físicos o electrónicos (resoluciones, planillas, archivos, etc.) para los giros que correspondan.
9. Tramitar ante las dependencias pertinentes las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso.
10. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos, verificar la información y si se presentan inconsistencias, adelantar nuevamente el proceso de giro.
11. Verificar, preparar y consolidar la información requerida para el informe de los desembolsos tramitados y los pendientes, indicando la dificultad que presentan para su trámite.
12. Revisar que las planillas para trámite de desembolsos, contengan todas las resoluciones que se requieren para procesar el giro, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
13. Revisar que las planillas para trámite de desembolsos, contengan el detalle de los componentes de sus resoluciones adecuadamente discriminados, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
14. Revisar que las resoluciones y planillas generadas, estén firmadas por todos los responsables del proceso, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
15. Revisar que los procesos de desembolsos que gestione para su pago, estén debida y completamente cargados en el aplicativo financiero, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
16. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Manejo de información crediticia.
2. Normas sobre administración documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de preparación de desembolsos para garantizar el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES) Beneficiarios y Terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la consistencia de la información en los aplicativos C&CETEX y Apoteosys respecto de las autorizaciones de giro dirigidas a las IES y Beneficiarios.
2. Identificar inconsistencias de giro con las áreas correspondientes con el fin de solicitar los ajustes necesarios para el eficiente y normal desarrollo de las actividades a cargo.
3. Identificar las dificultades operativas, tecnológicas y legales con el fin de mantener normalizada la operación de Fondos.
4. Realizar seguimiento de los procesos de preparación de desembolsos de Fondos según las autorizaciones de los Constituyentes a su cargo.
5. Solicitar la creación y/o modificación de cuentas bancarias de beneficiarios en el aplicativo de C&CETEX, de conformidad con las autorizaciones radicadas por las diferentes áreas.
6. Garantizar el cumplimiento de los tiempos estimados de preparación del desembolso para cada una de las

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

modalidades de acuerdo a lo contractualmente pactado con los convenios vigentes, a lo establecido en los procesos del área y/o a los acuerdos de servicios suscritos con las áreas.

7. Aplicar los controles de los procesos operativos establecidos en los procedimientos y efectuar las recomendaciones en la optimización de los mismos.
8. Atender los requerimiento de los organismos de control y vigilancia, del constituyente interno y de cualquier tercero.
9. Identificar los riesgos inherentes a la operación de preparación de desembolsos y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
10. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos, igualmente el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
11. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Presupuestal y Contable.
2. Metodologías de información y evaluación de proyectos.
3. Elaboración de documentos financieros y contables.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía - contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos informáticos y protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto.
2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones informáticas, evaluando, conceptuando y desarrollando 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.
3. Atender consultas de acuerdo a las funciones de la oficina y su cargo.
4. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad.
6. Participar en el seguimiento, planeación, implementación y desarrollo de software de todos los proyectos de la Entidad.
7. 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).
8. Formular políticas y fijar métodos y procedimientos de trabajo para 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 establecidos por el jefe inmediato.
10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización de tecnologías informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a los fondos en administración y velar por el control de los procesos realizados, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente como a sus beneficiarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos y obligaciones establecidos en los convenios de los fondos en administración. 2. Realizar la planificación, proyección y giro de los recursos con cargo a los fondos. 3. Establecer el monto y periodicidad de los giros que se tienen que hacer con cargo a los fondos en administración. 4. Realizar las verificaciones y aplicar los controles frente a los desembolsos que se hacen con cargo a los fondos. 5. Identificar las dificultades operativas, tecnológicas y legales con el fin de mantener normalizada la operación de la Vicepresidencia de Fondos. 6. Documentar la operación de los fondos de acuerdo con las normas de archivo vigentes. 7. Atender los requerimiento de los organismos de control y vigilancia, del constituyente, internos y de cualquier tercero. 8. Aplicar los controles de los procesos de operación del fondo y efectuar las recomendaciones en la optimización de los mismos. 9. Realizar periódicamente los análisis integrales de los fondos con el fin de establecer estrategias en su administración y operación. 10. Verificar que la información de los fondos en administración contenida en los sistemas de información sea confiable, consistente y oportuna. 11. Analizar y cumplir con las normas y reglamentos fijados para cada fondo y efectuar el debido control y seguimiento en la aplicación operativa de los mismos. 12. Realizar el seguimiento al proceso de desembolsos tanto a los beneficiarios como a las Instituciones de Educación Superior. 13. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación. 14. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos. Igualmente el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos. 15. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal y contable. 2. Metodologías de información y evaluación de proyectos. 3. Elaboración de documentos financieros y contables. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el monitoreo al cumplimiento de las metas de recaudo de cartera, a través del control y seguimiento a los operadores de cobranza y la atención directa a clientes deudores del ICETEX.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a la gestión de cobranza realizada a la gestión de los operadores de cobranza frente a la recuperación de cartera (preventiva, administrativa y/o pre jurídica y jurídica).
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia.
3. Atender las inquietudes y requerimientos asignados relacionados con reclamaciones o solicitudes de los deudores del ICETEX.
4. Apoyar con los operadores de cobranza las acciones necesarias para el castigo de cartera de los créditos correspondientes a los diferentes portafolios, de acuerdo con las políticas de la Junta Directiva y las normas que regulan la materia en la Entidad.
5. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos realizados con terceros.
6. Gestionar portafolios de cartera asignados.
7. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales en caso de requerirse.
8. 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.
9. Apoyar el seguimiento, control y los análisis de la cartera vencida.
10. Apoyar las acciones correspondientes para la auditoria del servicio de outsourcing de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica según se requiera.
11. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en lo cobros de cartera.
12. Analizar, resolver y proyectar las respuestas a los requerimientos efectuados por los deudores de crédito de la Entidad, acorde con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades.
2. Políticas generales de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los diferentes requerimientos de crédito, buscando que las operaciones sean oportunas y que la información generada sea clara y veraz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente y conforme con la reglamentación vigente, los diferentes requerimientos recibidos en el grupo de crédito correspondientes a tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros.
2. Registrar las novedades presentadas por los beneficiarios, producto de la atención de tutelas, defensor del consumidor financiero, fallos judiciales, escalonamiento de atención al usuario, entre otros.
3. Alimentar la base de datos de requerimientos recibidos y atendidos y generar las estadísticas que sobre el particular se requieran.
4. Apoyar el proceso relacionado con la preparación de la información y análisis de casos especiales para el comité de cartera y comité de crédito.
5. Realizar los requerimientos y pruebas respectivas en el sistema, en todo lo que se refiera a ajustes o fallas tecnológicas asociadas a las funciones asignadas.
6. Rendir los informes requeridos por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, la Presidencia, Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos de control y vigilancia.
7. Ejercer 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades. 2. Políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera de Colombia. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo presupuestal. 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 los ordenadores, ejecutores y 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. Participar en la preparación de la información pertinente para la actualización de la información presupuestal en la página Web institucional.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

7. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y las autorizaciones de pago requeridas para el cumplimiento de los convenios adquiridos por el Instituto con los Fondos en Administración.
8. Tramitar, controlar, velar y responder por el registro de las modificaciones y operaciones presupuestales de los Fondos en Administración.
9. Conciliar periódicamente la ejecución del presupuesto de los Fondos en Administración con las áreas de Contabilidad, Tesorería y la Vicepresidencia de Fondos.
10. Actualizar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal de acuerdo con las cláusulas establecidas en los convenios de los Fondos en Administración.
11. Liquidar, controlar y reportar las comisiones y los gastos sobre desembolsos realizados según lo establecido en los convenios de los Fondos en Administración.
12. Apoyar en el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal para la toma de decisiones.
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.
14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y finanzas públicas o privadas.
2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto.
3. Herramientas para análisis e interpretación de datos.
4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal.
5. Metodología de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería industrial y afines - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 información remitida por el área de recursos físicos y conciliación de los activos de la Entidad. 3. Realizar el análisis integral de los estados financieros de la Entidad. 4. Elaborar los informes para las áreas fuente de la información, con base en los análisis realizados a los estados financieros de la Entidad. 5. Elaborar el informe mensual de variaciones los estados financieros de la Entidad. 6. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual). 7. Incorporar información en el sistema contable para la generación de los reportes requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar el procesamiento de estados contables para contar con información contable actualizada. 9. Elaborar las notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas. 10. 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. 11. Dar respuesta a los requerimientos efectuados por los diferentes entes de vigilancia y control. 12. 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. 13. Dar soporte en la parametrización contable requerida en el aplicativo financiero. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 tributario en el sector financiero. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

-Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de giro de resoluciones y órdenes de pago, realizar el proceso de preparación que requiere la selección de procesos en el aplicativo financiero y realizar el adecuado cargue a los portales bancarios, velando por el cumplimiento de las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionado en los aplicativos internos las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas. 2. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas. 3. Generar los archivos de pagos en los aplicativos internos, velando por su adecuada generación, conservación e integridad de la información. 4. Subir los archivos de pagos y/o transferencias a los portales bancarios habilitados, velando por su integridad. 5. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs. archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su Jefe inmediato. 6. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos y respuestas de lotes procesados. 7. Validar previamente los saldos bancarios antes de procesar los pagos solicitados por las áreas ordenadoras, para evitar sobregiros y notificar a su jefe inmediato cualquier novedad. 8. Apoyar el procedimiento de boletín de Tesorería, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas. 9. Apoyar el procedimiento de cargue y contabilización de recaudo, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas. 10. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al Superior Inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución o que considere no está debidamente soportada. 11. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo. 12. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería. 13. Registrar adecuadamente en los aplicativos internos, el estado de los pagos dispersados, según las respuesta generadas de los bancos, verificando su adecuada aplicación, correspondencia y soporte respectivo. 14. Velar porque todas las operaciones cargadas a portales bancarios, cuenten con los soportes correspondientes.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

15. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
16. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
17. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
18. Elaborar comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera cuando sea requerido, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
19. Efectuar análisis de partidas conciliatorias, dando tramite diligente y oportuna respuesta a las comunicaciones reportadas por la Dirección de contabilidad.
20. Participar en los arqueos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
21. Coordinar con los bancos la solicitud y entrega oportuna de cheques de gerencia requeridos para el pago de los compromisos adquiridos.
22. Soportar el proceso de cargue y contabilización de recaudo, cuando su Jefe inmediato se lo designe.
23. Evaluar, proponer y diseñar mecanismos de control para el registro de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente y las políticas de la Institución.
24. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
25. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
26. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
27. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
28. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros, cuando sea requerido.
29. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
30. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato y/o 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 Información de Flujo de Caja y Tesorería.
2. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos.
3. Elaboración de documentos financieros y contables.
4. Matemáticas Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar activamente en la administración de los títulos TAE y en todos los procedimientos establecidos en torno a dicha administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de administración del TAE, dando cumplimiento a los diferentes procedimientos establecidos que se encuentren vigentes a la fecha de su realización.
2. Recibir y gestionar las solicitudes de redención de los títulos TAE, validando que se encuentren adecuadamente soportados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
3. Verificar que las redenciones de títulos TAE, cuenten con todos los soportes requeridos para realizar el pago efectivo y/o comunicar al beneficiario oportunamente.
4. Controlar en el aplicativo del TAE, los registros y novedades de los diferentes beneficiarios.
5. Conservar un adecuado control y custodia de los documentos físicos que soportan las redenciones de los títulos TAE.
6. Participar de manera activa en la conciliación del pasivo del TAE.
7. Dar respuesta a los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE según las solicitudes recibidas.
8. Realizar oficios dirigidos a la fiduciaria, con el fin de reportar novedades y así mismo para solicitar oportunamente el reintegro correspondiente a las redenciones efectuadas.
9. Coordinar con las áreas involucradas el adecuado y oportuno pago de las redenciones procesadas.
10. Mantener control dual de la caja fuerte que maneja la Tesorería, para el proceso de administración del TAE.
11. Realizar las actividades requeridas para procesar las órdenes de pago de las redenciones solicitadas.
12. Efectuar el seguimiento y verificación de las operaciones de giros de los títulos de ahorro educativo TAE.
13. Elaborar las respuestas a los entes de control y vigilancia, proporcionando el debido soporte.
14. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionado en los aplicativos internos las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas, cuando esta actividad le sea asignada.
15. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas.
16. Generar los archivos de pagos en los aplicativos internos, velando por su adecuada generación, conservación e integridad de la información, cuando esta labor le sea asignada.
17. Subir los archivos de pagos y/o transferencias a los portales bancarios habilitados, velando por su integridad, cuando esta labor le sea asignada.
18. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs. archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su Jefe inmediato.
19. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos y

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

respuestas de lotes procesados.

20. Validar previamente los saldos bancarios antes de procesar los pagos solicitados por las áreas ordenadoras, para evitar sobregiros y notificar a su jefe inmediato cualquier novedad.
21. Gestionar las partidas que le sean reportadas producto del procedimiento de boletín de Tesorería, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas.
22. Administrar y gestionar los cheques devueltos de la Entidad, garantizando una adecuada custodia y oportuna gestión para su respectiva novedad en la cartera de cada beneficiario o registro contable correspondiente.
23. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al Superior Inmediato y/o la instancia correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución o que considere no está debidamente soportada.
24. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo.
25. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería, cuando tenga procesos de giro a su cargo.
26. Registrar el estado de los pagos dispersados en los aplicativos internos, según las respuestas generadas de los bancos, validando su adecuada aplicación y debidas soporte.
27. Velar porque todas las operaciones cargadas cuenten con los soportes correspondientes.
28. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
29. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
30. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
31. Elaborar comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera cuando sea requerido, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
32. Participar en los arquezos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
33. Evaluar, proponer y diseñar mecanismos de control para el registro de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente; y las políticas de la Institución.
34. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
35. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
36. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
37. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
38. Realizar el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros, cuando sea requerido.
39. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
40. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
41. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o 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 Información de Flujo de Caja y Tesorería.
2. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos.
3. Elaboración de documentos financieros y contables.
4. Matemáticas Financiera.
5. Herramientas ofimáticas.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar diariamente los saldos y movimientos de todas las cuentas bancarias de la Entidad, consolidando los movimientos de ingresos y egresos, reflejados en los movimientos bancarios y verificar frente a los registrados en el sistema Financiero, realizando un adecuado análisis y oportuno reporte a las áreas requeridas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar diariamente el informe de saldos bancarios por cuenta, documentando las variaciones. 2. Efectuar el registro en el aplicativo financiero, de los traslados entre cuentas bancarias del ICETEX que se realicen, velando porque cuenten con los soportes correspondientes. 3. Validar los movimientos bancarios, verificando su adecuada razonabilidad y soporte en relación a los giros autorizados en los aplicativos internos de la Entidad. 4. Elaborar las actividades descritas en el procedimiento de boletín de Tesorería, efectuando un proceso de conciliación de los movimientos bancarios de las cuentas de la Entidad vs. Los registros del aplicativo financiero y reportar oportunamente cualquier diferencia o novedad. 5. Confrontar el debido soporte de las operaciones registradas en los movimientos bancarios, contra los giros procesados en la Tesorería, el recaudo recibido y demás movimientos bancarios reflejados. 6. Documentar adecuadamente el cruce de movimientos realizado y reportar 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. 7. Solicitar soporte a los bancos con los cuales se opera de las partidas por aclarar, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes. 8. Responder por los soportes de cumplimiento de giros al exterior, requiriendo al Banco cuando éstos no fueren reportados oportunamente. 9. Reportar al Superior Inmediato, los swift de recaudos de cartera o de vencimientos de inversiones en moneda

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

extranjera, para su respectiva monetización.

10. Responder por la consecución oportuna de los extractos de las cuentas bancarias en el exterior y demás soportes necesarios para el adecuado registro contable de operaciones.
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos de Declaración de Cambio y demás informes establecidos por las autoridades y Entidades de control que regulan las operaciones en moneda extranjera.
12. Consultar de forma periódica las nuevas disposiciones en materia de operaciones de mercado cambiario, para mantener actualizados y al día los formatos que se deban manejar así como aplicar la normatividad vigente.
13. Efectuar permanentemente la revisión de las cuentas, saldos e informes de Tesorería.
14. 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 o que no se encuentre adecuadamente soportada.
15. Brindar apoyo al proceso de conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, propendiendo por mantenerlas al día.
16. Registrar los movimientos que afectan el flujo de caja de la Entidad con la periodicidad requerida, reportando a las áreas involucradas y a su Jefe inmediato.
17. Realizar cruce del flujo de caja ejecutado vs. El proyectado por la Entidad y remitir los informes establecidos, que permitan su adecuado seguimiento y control.
18. Elaborar los informes de conciliación de recaudo y de otros movimientos con la periodicidad requerida por la Dirección, de acuerdo a los parámetros establecidos y verificando adecuadamente las cifras que lo soportan.
19. Elaborar el informe de operaciones en moneda extranjera, que es fuente indispensable para la transmisión a la Superintendencia Financiera de la posición propia de la Institución.
20. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en los procesos de la Dirección de Tesorería.
21. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
22. Contribuir en la elaboración de los informes, certificaciones, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
23. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
24. Participar en los arquezos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
25. Apoyar los procesos de punteo de lotes de pagos y demás labores que se requieran en la Tesorería, velando por su adecuado procesamiento y verificación adecuada de los soportes.
26. Velar por el adecuado uso, conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
27. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
28. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
29. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
30. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
31. 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 Información de Flujo de Caja y Tesorería.
2. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos.
3. Elaboración de documentos financieros y contables.
4. Matemáticas Financiera.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	-Aprendizaje Continuo -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a las operaciones de tesorería, aplicando las medidas de seguridad que se requieran en el ejercicio del control de dichas operaciones y participar en las actividades de preparación de giros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionando en los aplicativos internos las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas.
2. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas.
3. Generar los archivos de pagos en los aplicativos internos, velando por su adecuada generación, conservación e integridad de la información.
4. Subir los archivos de pagos y/o transferencias a los portales bancarios habilitados, velando por su integridad.
5. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs, archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su Jefe inmediato.
6. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos y respuestas de lotes procesados.
7. Validar previamente los saldos bancarios antes de procesar los pagos solicitados por las áreas ordenadoras, para evitar sobregiros y notificar a su jefe inmediato cualquier novedad.
8. Apoyar el procedimiento de saldos diarios y boletín de Tesorería, atendiendo de forma prioritaria las inconsistencias reportadas con los debidos soportes y/o en las actividades requeridas.
9. Apoyar la administración y custodia de los cheques devueltos de la Entidad, garantizando una adecuada y oportuna gestión para su respectiva novedad en la cartera de cada beneficiario o registro contable correspondiente.
10. Efectuar la conciliación diaria de los pagos procesados, reportando al Superior Inmediato y/o la instancia

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

correspondiente cualquier operación que no corresponda a la Institución o que considere no está debidamente soportada.

11. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo.
12. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería.
13. Registrar adecuadamente en los aplicativos internos, el estado de los pagos dispersados, según las respuestas generadas de los bancos, verificando su adecuada aplicación, correspondencia y soporte respectivo.
14. Velar porque todas las operaciones cargadas a portales bancarios, cuenten con los soportes correspondientes.
15. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
16. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
17. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
18. Elaborar comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera cuando sea requerido, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
19. Efectuar análisis de partidas conciliatorias, dando tramite diligente y oportuna respuesta a las comunicaciones reportadas por la Dirección de contabilidad.
20. Participar en los arqueos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
21. Coordinar con los bancos la solicitud y entrega oportuna de cheques de gerencia requeridos para el pago de los compromisos adquiridos.
22. Soportar el proceso de cargue y contabilización de recaudo, cuando su Jefe inmediato se lo designe.
23. Evaluar, proponer y diseñar mecanismos de control para el registro de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente; y las políticas de la Institución.
24. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
25. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
26. Velar por la adecuada conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
27. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos definidos por la Entidad para tal fin.
28. Realizar el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros, cuando sea requerido.
29. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
30. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
31. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el perfil, nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información de flujo de caja y tesorería.
2. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos.
3. Elaboración de documentos financieros y contables.
4. Matemáticas financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados	-Aprendizaje Continuo

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Experticia Profesional -Trabajo en Equipo y Colaboración -Creatividad e Innovación -Liderazgo de Grupos de Trabajo -Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de Redacción y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados	- Experticia Técnica

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

232 *dy*

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

RESOLUCION No. 0278

- Compromiso con la Organización	- Trabajo en Equipo
- Orientación al Usuario y al Ciudadano	- Creatividad e Innovación
- Transparencia	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RIESGOS -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y evaluar las metodologías y estudios requeridos para administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar y apoyar a las dependencias en la implementación de metodologías para la construcción de los mapas de riesgo SARLAFT. Colaborar en la elaboración y actualización del manual SARLAFT de la Entidad, y efectuar la socialización del mismo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Oficial de Cumplimiento. Evaluar los impactos e implicaciones de la normatividad vigente por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes reguladores, realizando las recomendaciones y ajustes que sea necesario adoptar. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura del SARLAFT 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. Soportar el diseño de metodologías para identificar, medir y controlar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a que está expuesta la Entidad. Participar en la implementación de las políticas de administración de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo mediante mecanismos, estrategias, políticas y demás actividades propuestas por la Junta Directiva. Elaborar y preparar los informes requeridos por el Oficial de Cumplimiento para ser presentados a los diferentes

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

comités de la Entidad.

8. Realizar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las auditorias internas y externas en materia de politica de riesgo LA/FT y alertar al oficial de Cumplimiento sobre posibles incumplimientos.
9. Responder por la presentación oportuna de los informes requeridos por la Junta Directiva, la presidencia, los comités, la jefatura de la oficina y demás órganos de control y vigilancia.
10. Verificar y efectuar el control de calidad de la información suministrada por las diferentes áreas en términos de coherencia y consistencia.
11. Desarrollar y aplicar la metodología de riesgo LA/FT de la Entidad.
12. Suministrar el material al área correspondiente sobre programas de capacitación de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en la Entidad.
13. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el SARLAFT y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
14. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la Entidad.
15. 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.
16. Remitir de manera oportuna los reportes regulatorios a la UIAF.
17. Analizar los ROI remitidos por las diferentes áreas y presentarlos al comité de Análisis de Operaciones Sospechosas.
18. Mantener actualizado las listas de control de SARLAFT.
19. Monitorear y analizar la base de datos de los potenciales clientes, clientes actuales, funcionarios, contratistas y proveedores de la Entidad contra las listas de control SARLAFT.
20. Monitorear el producto vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia (TAE).
21. Monitorear y analizar los recaudos mayores a \$ 10.000.000 y generar estadísticas para informar los resultados en los diferentes comités.
22. Monitorear y analizar los recaudos menores a \$ 10.000.000 con el fin de identificar fraccionamiento de operaciones y personas relacionadas con delitos fuentes de LA/FT.
23. Verificar a través de las listas de control SARLAFT las personas y empresas que realizan adiciones a los Fondos en Administración en la entidad.
24. Revisar semestralmente a través de las listas de control los beneficiarios de becas internacionales.
25. Monitorear y analizar las devoluciones a favor mayores a \$1.000.000 con el fin de identificar personas relacionadas con delitos fuentes de LA/FT.
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.
27. Diseñar, medir y reportar los indicadores de riesgo de la entidad.
28. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
29. 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. Normas sobre administración documental.
2. Técnicas de oficina.
3. Manejo de herramientas ofimáticas .

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Transparencia	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - otras ingenierías - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar relaciones de giro a través de los diferentes aplicativos.
2. 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.
3. Elaborar y actualizar el registro de los beneficiarios de becas y producir las bases de datos respectivas de los becarios colombianos que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
4. Revisar en el aplicativo Due Diligence, o el que haga sus veces, los candidatos preseleccionados para continuar con el proceso respectivo.
5. Informar a los oferentes y a los interesados sobre los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas en el

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- aplicativo Bizagi, o el que haga sus veces.
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. 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.
 8. Organizar los formularios y la documentación anexa de los candidatos presentados a las diferentes becas, para ser estudiada por la Comisión Nacional de Becas.
 9. Recopilar y clasificar la información de los candidatos a becas para colaborar con la preparación de la Comisión Nacional de Becas, la cual tiene lugar cada 15 días.
 10. Elaborar las certificaciones de los beneficiarios colombianos de los programas de becas, cuando sea requerido.
 11. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Manejo de Herramientas ofimáticas .

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y supervisar la información de sus respectivos servicios en la página web garantizando su veracidad y actualización permanente. 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. 3. Elaborar la convocatoria para el Programa Asistentes de Idiomas y preparar el respectivo comité de selección y hacer el seguimiento pertinente. 4. Elaborar la convocatoria para el Programa de Movilidad Académica con China y preparar el respectivo comité de asignación y hacer el seguimiento pertinente. 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. Apoyar el Programa Social de Idiomas sin fronteras, y efectuar su respectivo seguimiento. 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. 8. Generar la información de sus respectivos servicios en la Página Web, y supervisarla garantizando su veracidad y actualización. 9. Apoyar las actividades de los programas IAESTE y AIESEC. 10. Realizar los informes finales y actas de liquidación y formatos de evaluación de contratista, cuando sea requerido en virtud de los contratos que se desprendan de sus funciones. 11. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 02 78

<ul style="list-style-type: none"> - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -
III. 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.
IV. 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. 2. Apoyar en el diseño de formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia. 3. 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. 4. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento. 5. 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. 6. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 7. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas. 8. 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. 9. 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. 10. Apoyar el control de calidad a los canales de atención. 11. Realizar seguimiento a los requerimientos de entes de control, quejas y reclamos. 12. Ejercer 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 desempeño del cargo.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - comunicación social, periodismo y afines - contaduría pública - ingeniería administrativa y afines - publicidad y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y jurídicos, sugiriendo alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 oficina. 2. Apoyar el reparto de los asuntos sometidos a consideración de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del Jefe	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Inmediato, a través del diligenciamiento y actualización de los formatos establecidos para el efecto. 3. Orientar a los clientes internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Entregar al Archivo de la Entidad conforme al procedimiento, la documentación de la oficina según las tablas de retención documental 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, así como mantener actualizado el compendio de normas con el que cuente la oficina, conforme al envío periódico de las renovaciones que efectúe el proveedor. 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. Digitalizar la documentación de la oficina que determine el jefe inmediato. 10. Monitorear el correo electrónico habilitado para recibir notificaciones relacionadas con acciones de tutela promovidas contra la Entidad, a efectos de apoyar el reparto oportuno y completo de los documentos y la remisión de las respuestas a los despachos judiciales. 11. Elaborar y recibir, en forma mensual y de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato y atendiendo los requerimientos del área, la solicitud de suministro de elementos de oficina y propender por la racionalización de los mismos. 12. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 13. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la oficina. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral
--	---------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades asociadas con los canales de difusión interna, que propendan por el fortalecimiento del clima organizacional del Instituto	
IV. 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. Identificar necesidades y posibilidades de comunicación en el Instituto que se traduzcan en acciones para la comunicación organizacional. 3. Contribuir con la planeación y diseño de estrategias creativas que aporten a la comunicación organizacional. 4. Aplicar las nuevas tecnologías que en materia organizacional permitan un mayor aprovechamiento de los recursos y eliminación del papel. 5. Investigar y redactar los contenidos y editoriales inherentes a la comunicación interna. 6. Promover y desarrollar campañas internas que propendan por el clima organizacional. 7. Apoyar a las diferentes áreas en los procesos de comunicación interna que estas requieran. 8. 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. 9. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes de macromedia y diseño. 2. Manejo del sistema operativo MAC. 3. Conocimiento y manejo de vectores, edición de imagen y audio. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - comunicación social, periodismo y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES -
III. 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.
IV. 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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la dependencia. 6. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 7. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia. 8. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 9. Coordinar oportunamente las diligencias requeridas por la Oficina Asesora de Comunicaciones. 10. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 12. 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes de macromedia y diseño.
2. Manejo del sistema operativo MAC.
3. Conocimiento y manejo de vectores, edición de imagen y audio.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - diseño - ingeniería administrativa y afines - economía - publicidad y afines - artes plásticas, visuales y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades operativas para el cumplimiento de los procesos y procedimientos aplicando sus conocimientos de carácter técnico en la creación y actualización de bases de datos para el seguimiento y control de la gestión

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

contractual de la Entidad y en la elaboración de informes a los organismos de control y demás entidades administrativas en el marco del plan estratégico corporativo y su desdoblamiento para la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos en archivística y gestión documental con el fin de realizar el acompañamiento para la organización de los expedientes contractuales.
2. Compilar y consolidar la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Entidad.
3. Administrar las transferencias primarias realizadas por el Grupo de Contratación de la Secretaría General del ICETEX.
4. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la gestión contractual de la Entidad.
5. Realizar las actividades inherentes a la presentación de informes relacionadas con la suscripción de contratos, convenios, órdenes, comunicaciones de aceptación de oferta del ICETEX.
6. Radicar en libro y/o sistema respectivo la correspondencia recibida relacionada con los procesos contractuales y entregar al profesional designado por la Secretaria General el proceso y/o documentación contractual respectiva.
7. Radicar en las diferentes áreas funcionales del ICETEX, la correspondencia que se genere relacionada con la gestión contractual.
8. Realizar las actividades conducentes a la publicación de los contratos y formato Sireci en la página web de la Entidad.
9. Permitir la información para elaborar los indicadores requeridos por las diferentes áreas funcionales para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad requeridos por el Grupo de Contratación del ICETEX.
10. Recibir los expedientes únicos por parte de los profesionales, y remitirlos al Grupo de Archivo de la Secretaría General del ICETEX, cumpliendo lo establecido por el Archivo Interno sobre archivística.
11. Mantener actualizada la entrega de expedientes únicos contractuales al archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
12. Elaborar y rendir los informes requeridos por entes externos y dependencias internas sobre la gestión contractual.
13. Mantener actualizadas las bases de datos de la gestión contractual reportada por los abogados del grupo de contratos.
14. Realizar las consultas que le sean solicitadas en el Aplicativo De Diligencia de SARLAFT sobre las listas restrictivas del control del lavado de activos.
15. Digitalizar comunicaciones, contratos, órdenes de compras y/o de servicios y/o convenios que sean generados en el Grupo de Contratación de la Secretaría General.
16. Responder por la numeración continua de los documentos contractuales su fecha y remitir para registro presupuestal los contratos, órdenes de compra y/o de servicio, comunicaciones de aceptación de oferta que requieran registro presupuestal.
17. Elaborar las comunicaciones solicitadas por la Secretaría General y Coordinadora del Grupo de Contratación.
18. Radicar los formatos de información de legalización de los procesos contractuales.
19. Estudiar, evaluar y participar activamente en la revisión e implementación de actividades tendientes a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, para mejora continua de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Doc Manager de la Entidad, conforme a la ley.
18. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y que correspondan a la naturaleza y competencia de la dependencia, relacionadas con asuntos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia archivística y de gestión documental.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, para garantizar su funcionalidad en el desarrollo de las actividades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto para aprobación por parte de la Secretaria General y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del área.
2. Gestionar y conciliar antes las entidades departamentales y municipales los pagos de impuestos prediales, valorización y vehiculos.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No.

3. Realizar, verificar y actualizar la información relacionada con el Mapa de Riesgos, Indicadores de Gestión y Planes de Acción del área.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del área y realizar seguimiento a la contratación proyectada en el área.
5. Realizar los sondeos de mercado que corresponda, de acuerdo con los procesos contractuales adelantados por el área.
6. Elaborar y presentar las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad para los procesos contractuales que le sean asignados, así como realizar el respectivo seguimiento al proceso de contratación.
7. Realizar la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales que le sean asignados.
8. Realizar seguimiento y control a los requerimientos administrativos, relacionados con el suministro de auditorios (apoyo y operación de las salas con medios audiovisuales), suministro de conductor operativo para trámites institucionales y administrar el correo electrónico del área, así como direccionar los mismos para su atención.
9. Elaborar formatos y circulares relacionados con asuntos administrativos, relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
10. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área.
11. Elaborar evaluación financiera de propuestas de menor cuantía relacionadas con los procesos de contratación del área.
12. Preparar información y respuesta a los requerimientos efectuados por la Revisoría Fiscal y Contraloría General de la Republica.
13. Revisar la correspondencia recibida y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Adicionalmente, tramitar la correspondencia enviada, según el procedimiento establecido por la Entidad.
14. Llevar, mantener y transferir organizado el archivo de gestión, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
15. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
16. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
17. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos de proveedores.
2. Normas sobre administración documental.
3. Administración y organización de la información.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


Coordinar, gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, para garantizar su funcionalidad en el desarrollo de las actividades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar los bienes muebles de la entidad, registrando el ingreso de activos nuevos, asignación de bienes a los funcionarios, recibo para almacenaje de activos en la bodega, recepción de solicitudes de bienes muebles y verificación física.
2. Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles de la Entidad.
3. Gestionar y tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor propiedad de la Entidad.
4. Realizar el control y seguimiento a las actividades de los conductores operativos para atender los diferentes requerimientos de las dependencias.
5. Administrar, controlar y atender los requerimientos de bienes de consumo (suministros de tóner, papelería y útiles de oficina), así como el inventario del mismo a través del módulo de proveedores.
6. Elaborar para firma las actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo a satisfacción y demás que se requieran durante la ejecución de los contratos que le sean asignados.
7. Elaborar para firma las actas de liquidación en los casos que sean necesarios, con el fin de dar por terminado las obligaciones de los contratos que le sean asignados.
8. Elaborar las estadísticas de los bienes de consumo (tóner, papelería y útiles de oficina) para controlar, supervisar y optimizar su uso, así como para proyectar el presupuesto anual de la siguiente vigencia.
9. Tramitar las compras de elementos de menor cuantía, tales como sellos, elementos especializados como tulas o token, filtros de seguridad, entre otros.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

 247 

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

10. Elaborar y tramitar las órdenes de pago de los contratos que le sean asignados.
11. Realizar la verificación de la factura y elaboración de las actas de recibo a satisfacción de los contratos que le sean asignados
12. Revisar la correspondencia recibida y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Adicionalmente, tramitar la correspondencia enviada, según el procedimiento establecido por la Entidad.
13. Llevar, mantener y transferir organizado el archivo de gestión, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
14. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
15. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos de proveedores.
2. Normas sobre administración documental.
3. Administración y organización de la información.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería administrativa y afines
- ingeniería industrial y afines
- ingeniería de sistemas, telemática y afines
- otras ingenierías
- arquitectura

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, gestionar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, para garantizar su funcionalidad en el desarrollo de las actividades de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, gestionar, controlar y responder por el trámite oportuno del pago de servicios públicos, impuestos prediales, impuestos de vehículos, impuestos de valorización, administración de inmuebles y telefonía celular y efectuar el correspondiente seguimiento.
2. Recopilar, analizar y suministrar la información de los informes requeridos para la toma de decisiones administrativas y llevar en bases de datos las estadísticas de servicios públicos, a nivel nacional, velando por la austeridad del gasto.
3. Elaborar y tramitar las órdenes de pago correspondiente a la facturación de los contratos de bienes, obras y servicios administrativos.
4. Reportar mensualmente los pagos a las empresas prestadoras de los servicios públicos.
5. Elaborar el informe mensual de austeridad en el gasto público, correspondiente a los gastos administrativos.
6. Realizar el seguimiento de los pagos, así como el control de la facturación de los servicios públicos y de los contratos de combustible, aires acondicionados, vigilancia, aseo y cafetería.
7. Elaborar las cuentas de cobro de los consumos adicionales al cargo básico mensual de los celulares asignados a los directivos de la Entidad, teniendo en cuenta la factura de consumo de la compañía prestadora del servicio.
8. Realizar seguimiento a la administración del centro de monitoreo del edificio sede central.
9. Elaborar los estudios previos de conveniencia y minuta técnica para el suministro de de los procesos contractuales que le sean asignados.
10. Elaborar para firma las actas de iniciación, de recibo parcial, de recibo a satisfacción y demás que se requieran durante la ejecución de los contratos que le sean asignados.
11. Elaborar para firma las actas de liquidación en los casos que sean necesarios, con el fin de dar por terminado las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados.
12. Administrar la asignación y reporte de las tarjetas de control de acceso de funcionarios, contratistas y visitantes.
13. Verificar la recepción de insumos de cafetería, aseo de la sede central.
14. Revisar la correspondencia recibida y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. Adicionalmente, tramitar la correspondencia enviada, según el procedimiento establecido por la Entidad.
15. Llevar, mantener y transferir organizado el archivo de gestión, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
16. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
17. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procesos y procedimientos del área.
18. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de aplicativos de proveedores.
2. Normas sobre administración documental.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Administración y organización de la información.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías - arquitectura 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos previstos para la administración de la información documental de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente, las regulaciones del Archivo General de la Nación, así como con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Aplicar conocimientos en archivística y gestión documental respecto de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Entidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión y ejecutar el seguimiento y el control a los contratos de gestión documental.
3. Compilar y consolidar la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Entidad.
4. Apoyar la elaboración, actualización, aplicación y administración del Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, el Plan de Atención de Desastres, el Programa de reprografía, las Tablas de Retención Documental de la Entidad, y demás herramientas archivísticas de conformidad con la legislación vigente y las regulaciones del Archivo General de la Nación.
5. Realizar y llevar a cabo, el seguimiento y control de las mejores prácticas en los procesos archivísticos de elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y documentos de los archivos de gestión y central de la Entidad.
6. Atender y hacer el seguimiento a las consultas de los archivos de gestión y central de la Entidad para satisfacer necesidades de información.
7. Validar las transferencias primarias y secundarias realizadas por la Entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
8. Ejecutar el seguimiento, control e interventoría de los contratos de outsourcing que se celebren para la ejecución parcial o total del proyecto de gestión documental.
9. Presentar informes de gestión y de seguimiento en relación con el contrato de gestión documental.
10. Manejar el aplicativo de gestión documental implementado en la Entidad.
11. Apoyar en la elaboración informes que soliciten las directivas de la Entidad o los entes de control.
12. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

- otras ingenierías	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y procedimientos previstos para el proceso de gestión de correspondencia, dentro del marco del macroproceso de gestión documental de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente, el Sistema de Gestión de Calidad y las políticas de la información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, digitalización, distribución y envío de la correspondencia externa en la Entidad, a través del aplicativo para la gestión de correspondencia.
2. Realizar control y seguimiento a la correspondencia externa de la Entidad, así como la interna que deba ser gestionada a través del grupo de correspondencia.
3. Realizar la recolección y entrega de documentos a entidades externas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
4. Responder por las actividades desarrolladas en el proceso de gestión de correspondencia para que estén ajustadas a las prácticas y normas legales, en concordancia con el sistema de gestión de calidad, las políticas y procedimientos internos de la Entidad.
5. Aplicar conocimientos en el marco del macroproceso de gestión documental, respecto de la aplicación del proceso de gestión de correspondencia dentro del sistema de gestión documental (clasificación, actualización, control de calidad manejo y conservación de la información) de la Entidad.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
7. Manejar estricta confidencialidad de la información que a través del proceso de gestión de correspondencia se reciba y se tramite.
8. Presentar informes de gestión en relación con el proceso de Gestión de correspondencia, que soliciten las Directivas de la Entidad o los entes de control.
9. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Normas sobre administración documental.	
2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - comunicación social, periodismo y afines - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - comunicación social, periodismo y afines - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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.	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos del área de Talento Humano, en lo relacionado con el programa de pasantías, conforme a las políticas y directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública
2. Efectuar el levantamiento de información y presentar para aprobación el plan anual de pasantías.
3. Gestionar los convenios de práctica empresarial con instituciones educativas, con observancia de la ley y las necesidades de la Entidad.
4. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas empresariales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
5. Administrar la base de datos de pasantías garantizando su permanente actualización.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento al proceso de condonación de créditos otorgados a los funcionarios a través de la línea de educación formal.
8. Realizar conforme lo señalan las normas vigentes y en forma oportuna el proceso de afiliación de los funcionarios que ingresan al servicio de la Entidad a las EPS, AFP, Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación Familiar.
9. Gestionar las solicitudes de traslado de EPS y AFP que soliciten los funcionarios.
10. Gestionar la realización de los exámenes de ingreso y de egreso de los funcionarios, conforme las políticas de la Entidad y la normatividad que rige la materia.
11. Elaborar los carné de identificación institucional para el personal vinculado a la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y realizar el correspondiente seguimiento garantizando la identificación de todo el personal.
12. Realizar el seguimiento correspondiente en aras de mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
13. Apoyar cuando se requiera la elaboración de certificaciones solicitadas por los funcionarios, otras dependencias u organismos externos.
14. Gestionar ante el outsourcing de archivo los expedientes y documentos que requieran los funcionarios de la dependencia en el ejercicio de sus labores, siguiendo los procedimientos establecidos y realizar el seguimiento a la devolución en los términos establecidos.
15. Supervisar que los documentos generados en la ejecución de los procesos a cargo se encuentran debidamente ordenados, archivados y custodiados, así como los documentos que como resultado de programas a su cargo se generen.
16. Elaborar resoluciones, actas, oficios, circulares y demás documentos que se requieran.
17. Rendir los informes requeridos en relación con las tareas a cargo.
18. Prestar apoyo logístico en los eventos que se desarrollen en el marco de los programas de bienestar social y de selección del personal de la Entidad.
19. Tramitar las órdenes de pago derivadas de la ejecución de los programas del área de talento humano, con observancia de las normas legales establecidas y llevar el respectivo control.
20. Apoyar la elaboración y presentación de las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación que le sean asignados.
21. Recepcionar, orientar y gestionar la inquietudes del público interno y público externo, personal y telefónicamente.
22. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. 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. Ley 909 de 2003 y decretos reglamentarios.
2. Plan Nacional de Capacitación.
3. Indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugiriendo alternativas de operación y generando nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, relacionar y remitir al archivo los documentos generados en la operación de la dependencia. 2. Realizar el seguimiento correspondiente en aras de mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 3. Gestionar ante el outsourcing de archivo los expedientes y documentos que requieran los funcionarios de la dependencia en el ejercicio de sus labores, siguiendo los procedimientos y realizando el seguimiento a la devolución en los términos establecidos. 4. Recepcionar y revisar la correspondencia dirigida a la dependencia tanto física como a través del aplicativo dispuesto para tal fin y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 5. Prestar apoyo en la elaboración de los informes en los temas que le sean asignados, velando porque la información dada en éstos sea clara, veraz y adecuada. 6. Elaborar resoluciones, actas, oficios, circulares y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los eventos programados. 7. Prestar apoyo logístico en los eventos que se desarrollen en el marco de los programas de bienestar social y de salud ocupacional del personal. 8. Recepcionar, orientar y gestionar la inquietudes del publico interno y público externo, personal y telefónicamente. 9. Responder por el archivo, organización y administración del archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Entidad. 10. Manejar el aplicativo de gestión de correspondencia y de archivo, implementado en la entidad. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 3. Manejo de herramientas ofimáticas . 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

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

RESOLUCION No. 0278

- psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar 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.

IV. 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 de los funcionarios activos y retirados conforme a los formatos y señalamientos de las normas legales vigentes.
3. Preparar la respuesta a solicitudes que formulen los funcionarios en relación con los temas a su cargo.
4. Responder de manera oportuna dentro de los términos de ley, por las solicitudes realizadas mediante derechos de petición por los funcionarios y/o exfuncionarios de la entidad.
5. Atención a los requerimientos de juzgados y demás entes externos en temas de reconocimiento de pensión.
6. Relacionar y remitir al archivo los documentos generados en la operación de la dependencia.
7. Realizar el seguimiento correspondiente en aras de mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
8. Manejar el aplicativo de gestión de correspondencia y de archivo, implementado en la entidad.
9. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
2. Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Normas sobre administración documental.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías 	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

RESOLUCION No. 0278

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración y la actualización del Sistema Único de Información de Personal y responder por el oportuno reporte mensual al DAFP.
2. Elaborar las certificaciones laborales de funciones y tiempo de servicio solicitadas por funcionarios, exfuncionarios, otras dependencias de la Entidad u organismos externos en forma oportuna.
3. Realizar las gestiones correspondientes para la actualización de la información relativa a las declaraciones de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios de la Entidad a través del aplicativo SIGEP, en los términos ordenados por las normas legales.
4. Prestar apoyo logístico en los eventos que se desarrollen en el marco de los programas de capacitación del personal.
5. Gestionar ante el outsourcing de archivo los expedientes y documentos que requieran los funcionarios de la dependencia en el ejercicio de sus labores, siguiendo los procedimientos y realizando el seguimiento a la devolución en los términos establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento del proceso de dotación para los funcionarios que corresponda, en los plazos y forma establecida por la norma.
9. Recibir, analizar y organizar la información y generar los informes diarios, semanales y mensuales de ingreso y salida de los funcionarios que laboran en la entidad.
10. Atender y resolver las solicitudes de los funcionarios en relación con el cumplimiento del horario y realizar seguimiento al proceso de ingreso y salida de los funcionarios.
12. Realizar el seguimiento al proceso de entrega del cargo de los funcionarios que dejan de prestar servicios con la entidad, acorde con los procedimientos establecidos.
13. Gestionar la realización de los exámenes de egreso de los funcionarios de la entidad, conforme las políticas de la Entidad y la normatividad que rige la materia.
14. Prestar apoyo en la elaboración de los informes en los temas que le sean asignados, velando porque la información dada en éstos sea clara, veraz y adecuada.
15. Elaborar resoluciones, actas, oficios, circulares y demás documentos que se requieran cuando un funcionario se retira de la entidad.
16. Elaborar y presentar informe de gestión en relación con el proceso a su cargo.
17. Apoyar la elaboración y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
18. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2003 y decretos reglamentarios.
2. Plan Nacional de Capacitación.
3. Indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Transparencia	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos operativos previos al pago de rubros aprobados a los beneficiarios de ICETEX, para las líneas de Fondos en Administración, crédito exterior y loa recursos de la Oficina de Relaciones Internacionales, generando los soportes documentales de los desembolsos que cumplan con los requisitos necesarios, buscando que las operaciones sean oportunas y que la información generada sea clara y veraz.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los soportes verificados y autorizados (planillas, archivos y/o documentos) para el trámite de los giros de los beneficiarios, realizar los ajustes del caso y generar las correspondientes relaciones de pago y las planillas de giro.
2. Identificar, monitorear y controlar las inconsistencias en los giros y reportar a quien corresponda para que se realicen los ajustes necesarios para subsanar la situación.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

3. Constatar la existencia de CDP y/o saldos presupuestales para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.
4. Realizar los procesos de liquidación, generación de resoluciones y gestión de envío de archivos físicos o electrónicos (resoluciones, planillas, archivos, etc.) para los giros que correspondan.
5. Tramitar ante las dependencias pertinentes las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso.
6. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos y/o rechazados remitidas por los reponsables de la verificación de la información, adelantado nuevamente el proceso de giro.
7. Verificar, preparar y consolidar la información requerida para el informe de los desembolsos tramitados y los desembolsos que no liquidan, indicando al responsable del tema, la dificultad que presentan para su tramite.
8. Revisar que las planillas para tramite de desembolsos, contengan todas las resoluciones, con sus componentes y respectivas firmas que se requieren para procesar el giro, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
9. Revisar que los procesos de desembolsos que gestione para su pago, esten debida y completamente cargados en el aplicativo financiero, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera
10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información crediticia.
2. Normas sobre administración documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría publica - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	
---	--

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos.
2. Realizar ajustes a la cartera del Instituto, para garantizar información clara en la materia.
3. Registrar en cuentas puente las inconsistencias no corregidas para ser analizadas y proponer los ajustes.
4. Recibir, consolidar y preparar los informes correspondientes al recaudo diario.
5. Verificar y preparar la información correspondiente para llevar a cabo el proceso de devolución masiva de pagarés.
6. Realizar la verificación de la información y documentación suministrada para el trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito.
7. 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.
8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la dependencia.
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. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
12. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
13. Preparar la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva.
14. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
15. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información crediticia.
2. Normas sobre administración documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. 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 y apoyar los procesos de desembolsos para los requerimientos de Ley o que correspondan a PQR.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Realizar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
3. Ingresar en el sistema Vigía, o el que haga sus veces, los controles y tratamientos a las causas de los riesgos que tiene asignados el .
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la dependencia.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70



 263 

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
7. Apoyar el proceso de conciliaciones con el manejo de la correspondencia entre las IES, Oficinas Territoriales y su envío al expediente único.
8. Apoyar el proceso de desembolsos de requerimientos de defensores, CRM, giros complementarios y tutelas, esta función comprende la generación de los soportes documentales para el desembolso y su trámite hasta la entrega a la Vicepresidencia Financiera.
9. Administrar, gestionar e informar sobre los requerimientos radicados por el IVR correspondientes al .
10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental.
2. Técnicas de oficina.
3. Manejo de Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- economía
 - contaduría pública
 - administración

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -	
III. 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.	
IV. 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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información crediticia. 2. Normas sobre administración documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

<ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	
--	--

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área en los procesos inherentes a la ejecución de la autorización de desembolsos dadas por los constituyentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la información reportada en los aplicativos de C&CTEX, o el que haga sus veces, frente a las autorizaciones de giro radicadas por las diferentes áreas.
2. Realizar oportunamente la preparación de los giros y elaborar la planilla de autorización respectiva para entrega al área competente.
3. Informar oportunamente el resultado de los giros efectuados, así como los problemas que se puedan presentar en el desarrollo normal de la operación.
4. Solicitar a la Dirección de Tecnología los ajustes en el aplicativo y la verificación de los mismos.
5. Generar los informes periódicamente sobre los giros autorizados, y enviarlas a las áreas responsables del escalonamiento de las quejas y reclamos de la Entidad.
6. Aplicar los controles del proceso y generar las acciones de seguimiento frente a las actividades ejecutadas.
7. Cumplir con las normas de archivo y de seguridad de la información.
8. Identificar los riesgos inherentes a la operación de preparación de desembolsos y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que sean necesarias para su eliminación.
9. Cumplir y hacer cumplir el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX, incluyendo sus procesos; igualmente el mapa de riesgos operativos, velando siempre por mantener los controles que se establezcan para los mismos.
10. Ejercer 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.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración documental. 2. Técnicas de oficina. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE TECNOLOGÍA -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Aplicar conocimientos en archivística y gestión documental con el fin de realizar el acompañamiento para la organización de los expedientes.
2. Compilar y consolidar la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Entidad.
3. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la gestión de la Dirección de Tecnología.
4. 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.
5. Radicar en libro y/o sistema respectivo la correspondencia recibida relacionada con la dependencia, entregar al profesional designado por la Dirección de Tecnología el proceso y/o documentación contractual respectiva.
6. Radicar en las diferentes áreas funcionales del ICETEX, la correspondencia que se genere relacionada con la gestión.
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 de la dependencia.
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. Elaborar y rendir los informes requeridos por entes externos y dependencias internas sobre la gestión contractual.
10. Elaborar las comunicaciones solicitadas por el Director de Tecnología.
11. Estudiar, evaluar y participar activamente en la revisión e implementación de actividades tendientes a la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, para mejora continua de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Doc Manager de la Entidad, conforme a la ley.
12. Las demás que le sean asignadas por la Secretaria General y que correspondan a la naturaleza y competencia de la dependencia, relacionadas con asuntos de contratación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración documental.
2. Técnicas de oficina.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría publica - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777



“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION DE COBRANZAS -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia.
8. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información crediticia.
2. Normas sobre administración documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la gestión del área, 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 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. 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 el grupo de crédito. 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. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- dependencia requiera.
8. Realizar la verificación, seguimiento y consolidación de la información remitida al correo electrónico asignado para la recepción de solicitudes.
 9. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
 10. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información crediticia.
2. Normas sobre administración documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y procesar los documentos soporte de los pagos de la Vicepresidencia Financiera propendiendo por su pago oportuno e informando al beneficiario cuando fuere el caso. 2. Documentar y tramitar los informes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar en el diseño de formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia. 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. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas. 6. Administrar el archivo de gestión de la dependencia para facilitar la búsqueda de documentos. 7. Atender por diferentes medios a los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia, y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el responsable del área, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada. 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. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y ortografía. 2. Técnicas de gestión de archivo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía 	Seis (6) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- contaduría pública - administración	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de presupuesto 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.
IV. 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. Participar en la compilación y consolidación de la información de la dependencia que permita garantizar la calidad y oportunidad de la misma. 6. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 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. Ejercer 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en presupuesto o finanzas públicas o privadas. 2. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 3. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal 4. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 5. Conocimiento en manejo de hojas de cálculo en nivel avanzado con énfasis en manejo de base de datos. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - matemáticas, estadística y afines - economía - contaduría pública - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -	
III. 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, conciliaciones bancarias y conciliación contable del balance de la Entidad con las áreas fuente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar información en el sistema contable para la generación de los reportes requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Causación de las cuentas por pagar que se generen en la operación de la Entidad. 3. Apoyar el procesamiento de estados contables para contar con información contable actualizada. 4. Elaborar conciliaciones contables y bancarias para su respectiva revisión del profesional a cargo y aprobación del responsable del área de Contabilidad. 5. Responder por la debida organización de los documentos soporte de las conciliaciones y su respectivo archivo para facilitar el desarrollo de los procedimientos. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

6. 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.
7. Apoyar la elaboración de notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas.
8. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual).
9. Apoyar en la elaboración, liquidación y diligenciamiento de los formularios – litográficos y electrónicos, de manera veraz y oportuna las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos nacionales, municipales y distritales para su pago oportuno.
10. Apoyar la realización de los comprobantes de Diario para el desarrollo eficiente de los procedimientos del área.
11. Llevar el control de las respuestas de las diferentes circularizaciones y de las solicitudes de soportes de partidas pendientes para facilitar su consulta.
12. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información contable .
2. Elaboración de documentos contables.
3. Normas sobre administración documental.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - matemáticas, estadística y afines - contaduría publica 	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - administración 	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - economía - matemáticas, estadística y afines - contaduría publica	
---	--

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
2. Atender oportunamente los casos que se reporten a la bandeja de atención de quejas y reclamos de los clientes, que le sea asignada para su trámite.
3. Atender oportunamente los oficios que sean cargados a la bandeja de correspondencia que le sea asignada para su trámite.
4. Elaborar y revisar las órdenes de pago verificando los documentos soportes con observancia de las normas legales, cuando esta actividad le sea asignada.
5. Realizar el proceso de registro de los giros procesados en la Dirección de Tesorería y entregar de manera veráz, clara y oportuna los procesos para su digitalización y archivo.
6. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
7. Velar por el adecuado y oportuno registro y contabilización del recaudo reportado por las diferentes Instituciones Financieras, con las cuales se tiene establecido convenio para tal fin.
8. Validar oportunamente las diferencias de recaudo que se generen y reportar oportunamente cualquier novedad.
9. Redactar oficios y atender la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.
11. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
12. Apoyar los procesos de punteo de lotes de pagos y demás labores que se requieran en la Tesorería, velando por su adecuado procesamiento y verificación adecuada de los soportes.
13. Responder por la debida custodia y uso de los dispositivos de seguridad que le sean asignados.
14. Participar en los arquezos que se realicen en la Dirección y que le sean asignados, reportando las novedades a su superior inmediato.
15. Participar en las actividades de cumplimiento de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad requerida para su actualización.
16. Apoyar los procedimientos relacionados con el cumplimiento y valoración de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad.
17. Validar las cartas de cumplimiento de las inversiones, que se encuentren de conformidad con las condiciones de negociación aprobadas por el Comité Financiero vs, las ejecutadas por el analista de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad.
18. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

19. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia.
 20. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información contable .
2. Elaboración de documentos contables.
3. Normas sobre administración documental.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a las operaciones de tesorería, aplicando las medidas de seguridad que se requieran en el ejercicio del control de dichas operaciones y participar en las actividades de preparación de giros y procesamiento archivos y lotes de pagos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
2. Redactar oficios y atender la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Inmediato.

3. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
4. Efectuar recepción de resoluciones y órdenes de pago, efectuando adecuado registro y velando porque se reciban los documentos completos con sus respectivos soportes.
5. Validar las cartas de cumplimiento de las inversiones, que se encuentren de conformidad con las condiciones de negociación aprobadas por el Comité Financiero vs, las ejecutadas por el analista de inversiones y reportar oportunamente cualquier novedad.
6. Preparar cartas a entidades financieras, validando que se encuentren de conformidad con las condiciones de la operación a realizar y reportar oportunamente cualquier novedad.
7. Efectuar proceso de preparación de giros, seleccionando en los aplicativos internos las resoluciones y/o órdenes de pago a cargar a los portales bancarios, velando porque todas se encuentren adecuadamente soportadas, cuando esta labor le sea asignada.
8. Verificar las órdenes de pago y resoluciones recibidas para giro en la Dirección de Tesorería, validando los documentos soportes, con observancia de las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas.
9. Generar los archivos de pagos en los aplicativos internos, velando por su adecuada generación, conservación, cruce e integridad de la información.
10. Subir los archivos de pagos y/o transferencias a los portales bancarios habilitados, velando por su integridad.
11. Efectuar cruce de operaciones físicas recibidas vs, archivos de portales bancarios, cuando le sea asignado por su jefe inmediato.
12. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos y respuestas de lotes procesados, cuando esta función le sea asignada.
13. Validar previamente los saldos bancarios antes de procesar los pagos solicitados por las áreas ordenadoras, para evitar sobregiros y notificar a su jefe inmediato cualquier novedad, cuando esta labor le sea asignada.
14. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de pago y/o recaudo.
15. Registrar adecuadamente en los aplicativos internos, el estado de los pagos dispersados s, según las respuesta generadas de los bancos, verificando su adecuada aplicación, correspondencia y soporte respectivo.
16. Velar porque todas las operaciones cargadas a portales bancarios, cuenten con los soportes correspondientes.
17. Participar en la compilación y consolidación de la información de la dependencia que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la misma.
18. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
19. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
20. Elaborar comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera cuando sea requerido, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes.
21. Recisar las partidas conciliatorias, dando tramite diligente y oportuna respuesta a las comunicaciones reportadas por la Dirección de Contabilidad.
22. Participar en los arqueos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su Jefe le designe.
23. Evaluar, proponer y diseñar mecanismos de control para el registro de las operaciones de tesorería, enmarcado en las mejores prácticas y dando cumplimiento con la normatividad vigente y las políticas de la Institución.
24. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
25. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
26. Velar por la adecuada conservación y custodia de las claves, tokens y demás dispositivos de seguridad que le sean asignados para el adecuado desarrollo de las operaciones de Tesorería.
27. Efectuar backup de la información a su cargo y que se archiva en su equipo de forma periódica, con los mecanismos

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

definidos por la entidad para tal fin.
 28. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
 29. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 30. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el perfil, nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información contable .
2. Elaboración de documentos contables.
3. Normas sobre administración documental.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Conocimientos en tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE TESORERÍA -

III. 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.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

IV. 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 para el pago de los contratos a cargo de la Dirección de Tesorería, 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 de la Entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 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. Participar en los arquezos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su jefe le designe. 11. Apoyar los procesos de punteo de lotes de pagos y demás labores que se requieran en la Tesorería, velando por su adecuado procesamiento y verificación adecuada de los soportes. 12. Realizar el control de los extractos bancarios y validar su oportuna publicación. 13. Realizar el Trámite oportuno del pago de las facturas de los contratos que tenga a cargo la Dirección de Tesorería. 14. Coordinar oportunamente las diligencias requeridas de la Dirección de Tesorería. 15. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia. 16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 17. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información contable . 2. Elaboración de documentos contables. 3. Normas sobre administración documental. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Conocimientos en tesorería. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - contaduría publica - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - matemáticas, estadística y afines - economía	Seis (6) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe de la dependencia y elaborar documentos y administrar la organización de los mismos con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en PowerPoint, software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, teniendo en cuenta las normas determinadas por el Archivo General de la Nación, las internas de la Entidad y las del Sistema de Gestión de Calidad. 3. Elaborar, radicar y realizar seguimiento, consulta y control de las comunicaciones emitidas y/o recibidas por la dependencia. 4. Manejar el aplicativo de gestión de correspondencia y de archivo implementado en la Entidad y los documentos relacionados con la dependencia. 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia de la oficina y los documentos para la firma del jefe de la dependencia. 6. Llevar y mantener al día el archivo, la correspondencia y la información, de manera acorde a los procedimientos establecidos para la gestión de documentos. 7. Manejar la información y la correspondencia del jefe de la dependencia buscando la reserva y discreción en la misma. 8. Coadyuvar en los seguimientos de los informes elaborados en la dependencia. 9. Mantener actualizado los documentos de la Jefatura de la dependencia. 10. Tramitar los requerimientos logísticos (equipo, útiles y papelería etc.) para el buen funcionamiento de la oficina. 11. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- Orientación a Resultados	- Manejo de la Información
- Compromiso con la Organización	- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario y al Ciudadano	- Disciplina
- Transparencia	- Relaciones Interpersonales
	- Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. 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.	
IV. 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. Elaborar, radicar y realizar seguimiento, consulta y control a los actos administrativos que se generan en la Entidad. 4. Manejar el aplicativo de gestión de correspondencia y de archivo, implementado en la Entidad. 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe. 6. Atender de manera 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. 7. Llevar y mantener al día el archivo, la correspondencia y la información, de manera acorde a los procedimientos establecidos para la gestión de documentos. 8. Manejar la información y la correspondencia del jefe de la dependencia buscando la reserva y discreción en la misma. 9. Administrar el directorio telefónico del jefe de la dependencia, manteniéndolo actualizado. 10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina. 11. Llevar la agenda del jefe de la dependencia, garantizando que este se encuentra enterado de manera oportuna, de las citas, juntas, comites y todas las demas reuniones a las que deba asistir. 12. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados	-Manejo de la Información
- Compromiso con la Organización	-Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario y al Ciudadano	-Disciplina

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

RESOLUCION No. 0278

- Transparencia	-Relaciones Interpersonales -Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, digitalizarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente. 2. Realizar control de calidad sobre los documentos a distribuir o enviar, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia. 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 herramientas ofimáticas, 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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de documentación. 2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, digitalizarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente.
2. Realizar control de calidad sobre los documentos a distribuir o enviar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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 herramientas ofimáticas, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Realizar labores de logística que demande la Dependencia, para el cumplimiento de sus funciones en relación con el trámite de tiquetes y viáticos.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia.
8. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentación.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el cumplimiento de sus funciones.	
IV. 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, digitalizarlos y distribuirlos adecuadamente. 2. Realizar control de calidad sobre los documentos a distribuir o enviar, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión de correspondencia. 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 herramientas ofimáticas, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Realizar labores de logística que demande el grupo, para el cumplimiento de sus funciones. 7. Manejar estricta confidencialidad de la información que a través del proceso de gestión de correspondencia se reciba y tramite. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Grupo. 9. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

CONDUCTOR MECANICO GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Presidencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.	
IV. 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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones. 12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados. 13. Ejercer 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de vehículos. 2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario. 3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente. 	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.	
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.	
6. Primeros Auxilios.	
7. Curso especialización escolta de personas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez y ocho (18) meses de experiencia específica. Licencia de conducción acorde con el vehículo

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

CONDUCTOR MECANICO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor Mecánico
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de las actividades programadas, así como desempeñar funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. 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 equipo 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 se observa el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento al área encargada. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción del vehículo. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero de la Entidad. 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 vehículo asignado. 10. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Fisicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones. 11. Reportar los siniestros ocurridos contra los vehículos, con el fin de que el área encargada gestione los amparos con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización ante la Compañía de Seguros. 12. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo a las instrucciones del Secretario General y/o jefe inmediato. 13. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados. 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario.
3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.
7. Curso especialización escolta de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehículo

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados.
13. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario.
3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de la Información -Adaptación al Cambio -Disciplina -Relaciones Interpersonales -Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehículo

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

desarrollo de sus funciones.
 12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados.
 13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario.
3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.
7. Curso especialización escolta de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehículo

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados.
13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario.
3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.
7. Curso especialización escolta de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehiculo

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados.
13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – Código Único Disciplinario.
3. Manejo adecuado de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.
7. Curso especialización escolta de personas.
8. Curso de manejo defensivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehículo

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0278

- 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. Informar a la Entidad mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de Recursos Físicos, o quien haga sus veces, sobre accidentes, fallas, daños y novedades relacionadas con el vehículo asignado, así como en el desarrollo de sus funciones.
 12. Velar por la seguridad de los elementos de la dependencia que le fueron entregados.
 13. Ejercer 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de vehículos.
2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario.
3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente.
4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte.
5. Conocimientos básicos sobre mecánica.
6. Primeros Auxilios.
7. Curso especialización escolta de personas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Licencia de conducción acorde con el vehículo

ARTICULO 2. El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas 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 sus funciones.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX
 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia
 www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

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

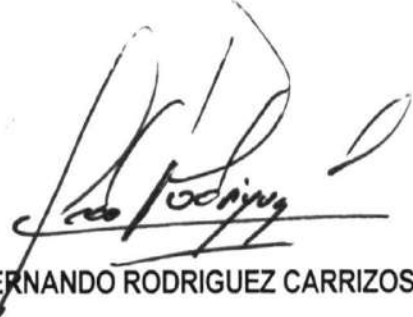
RESOLUCION No. 0278

ARTICULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bogotá a los **13 MAR 2015**

EL PRESIDENTE



FERNANDO RODRIGUEZ CARRIZOSA

Proyectó: Manuel Ricardo Urueña-Técnico Administrativo de Talento Humano *MUR*
Proyectó: Carmen Sanchez-Profesional Universitario de Talento Humano *CS*
Revisó: Francisco Javier Bello-Profesional Universitario de Talento Humano *FJB*
Revisó: Natalia Mesa-Profesional Universitario de Talento Humano *NM*
Revisó: Monica Cortes-Profesional Universitario de Talento Humano *MC*
Revisó-Aprobó: Luz Angela Duque Santos-Coordinadora Grupo Talento Humano *LAD*
Revisó-Aprobó: Campo Elias Vaca Perilla-Secretario General (E) *CEVP*