29 SEP 2017

RESOLUCIÓN Nro. 1774

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

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 115 de la ley 489 de 1998, el artículo 2° del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007, el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, Decreto Nro. 1785 del 18 de septiembre 2014 y, Decreto 1583 del 3 de agosto de 2015 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 7° y 8° 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" establece que "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título".

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.

Que por Resolución Nro. No. 0278 del 13 de marzo de 2015 se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX y que dadas a las reubicaciones efectuadas en la Entidad, se hizo necesario modificar en lo pertinente el artículo 1° de la misma a través de la Resolución No. 0017 del 13 de enero de 2017, mediante la cual se realizó la actualización del Manual Específico de Funciones para los cargos para los que fue requerido.

Que mediante comunicación escrita, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Vicepresidencia de Fondos en Administración, realizaron la solicitud de actualización de funciones y perfiles de los cargos a modificar.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. *Modificar el artículo 1° de la Resolución No.0278 del 13 de marzo de 2015, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia para los siguientes empleos:*

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central

MINEDUCACIÓN

ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

29 SEP 2017

RESOLUCION Nro. 1774

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

DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO –

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar Auditorías de Gestión, Sistema de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno MECI, aplicando técnicas de verificación y evaluación, de conformidad con las normas reguladoras, legislación externa e interna, manuales, procesos y procedimientos, dirigidas a medir y evaluar el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. Coadyuvar en la elaboración de informes, requerimientos y respuestas jurídicas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 función pública.
2. Diseñar planes y programas de auditoría 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. Ejecutar Auditorías Internas de Calidad con el fin de evaluar el sistema, bajo las Normas ISO y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control Interno de conformidad con la normatividad aplicable a la dependencia.
6. Efectuar seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas en los diferentes procesos como resultado de las auditorías ejecutadas.
7. Evaluar de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera de Colombia los Sistemas de Administración de Riesgos: Operativo (SARO), Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación el Terrorismo (SARLAFT) y las demás aplicables a la entidad.
8. Evaluar de conformidad a la normatividad vigente el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.
9. Desarrollar las auditorías y monitoreos que correspondan a las dependencias de la entidad y recomendar las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo.
10. 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.
11. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que estos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la entidad.
12. Elaborar el informe de auditoría sobre el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI y presentar la certificación a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los términos de la normatividad vigente.
13. Elaborar jurídicamente las respuestas a las solicitudes recibidas por la dependencia, relacionadas con solicitudes y quejas.
14. Realizar indagaciones administrativas de conformidad con los lineamientos del jefe de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. 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. Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública.
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Técnicas de Auditoría e Indicadores de Gestión.
5. Legislación interna y externa aplicable a la entidad y a la dependencia.
6. Herramientas Ofimáticas.

VI. 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
GRADO:	04

29 SEP 2017
RESOLUCIÓN Nro. 1774

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

NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA 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 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.
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título 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 - 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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.

MINEDUCACIÓN

ICETEX Invertimos en el talento de los colombianos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

29 SEP 2017

RESOLUCIÓN Nro. 1774

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

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES –	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades asociadas a la difusión de los servicios a través de canales masivos de radio y televisión, de acuerdo con las políticas y directrices impartidas por la Presidencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades necesarias para la realización de piezas audiovisuales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. 2. Realizar los guiones y realizar grabaciones, producción y postproducción correspondiente de los proyectos audiovisuales institucionales. 3. Participar en la realización y producción de los audiovisuales para radio o televisión, conforme a las políticas y señalamientos impartidos por el jefe de la dependencia y la Presidencia. 4. Proponer las temáticas a tratar en la difusión de los audiovisuales, tanto para redes sociales como promoción institucional por canales masivos e institucionales. 5. Llevar un registro audiovisual y grabaciones de todos los eventos que se soliciten. 6. Coordinar la producción y postproducción del material audiovisual. 7. Revisar, supervisar y monitorear la transmisión y las condiciones técnicas de la emisión. 8. Asesorar al equipo de producción para la identificación de locaciones, escenografía, iluminación, sonido, cámaras, etc., para una adecuada utilización de los recursos técnicos. 9. Realizar el seguimiento a la edición del material audiovisual y presentar informes y sugerencias para la realización de éstos. 10. Apoyar la difusión del material audiovisual en los medios comunicativos y canales regionales. 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. Técnicas publicitarias 2. Software para producción, edición de video y postproducción de audiovisuales 3. Lenguaje y redacción para medios audiovisuales 4. Manejo de equipos audiovisuales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - comunicación social, periodismo y afines - artes plásticas, visuales y afines - Publicidad y afines - Diseño Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 29 SEP 2017

EL PRESIDENTE

ANDRÉS EDUARDO VÁSQUEZ PLAZAS

Proyecto: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Especializado de Talento Humano
Revisó: Miriam Cardona Giraldo - Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Juan Sebastián Rodríguez Vergara – Profesional Especializado de Secretaría General
Aprobó: Nora Alejandra Muñoz Barrios – Secretaria General (E)