

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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,

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 de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX;

Que dado a los traslados efectuados en la Entidad con el fin fortalecer los procesos relacionados con las políticas, estrategias, planes y programas que ejecutan las dependencias, se hace necesario modificar en lo pertinente el artículo 1° de la Resolución No. 0278 del 13 de marzo de 2015.

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:

ASESOR TÉCNICO GRADO 01	
IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor Técnico
GRADO	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y participar en la planificación, formulación y ejecución de los temas relacionados con el despacho, así como realizar seguimiento a los compromisos adquiridos y reportar el estado de éstos, enmarcado dentro del plan estratégico corporativo y alineado con las políticas públicas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización y control de planes, programas y proyectos de la 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. . 11. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos en los temas que sean competencia de Secretaría 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 Secretaría. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentaciones gerenciales y efectivas. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Normatividad vigente. 4. Jurisprudencia y doctrina en general 5. Políticas Públicas 	
VI. 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 - 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ANALISTA GRADO 04	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Analista
GRADO:	04
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estructurar, desarrollar y supervisar las estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter financiero para la operación de los Fondos en Administración, de acuerdo con las políticas planes y programas trazados por las directivas de ICETEX.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades definidas en los convenios y los reglamentos operativos para llevar a cabo el proceso de condonaciones de los fondos en administración. 2. Revisar y presentar informes periódicos sobre la gestión que realiza el grupo de administración de la cartera de fondos y sobre la gestión que realiza el grupo de cobranzas. 3. Evaluar operativa y financieramente los Fondos en Administración, involucrando todos los agentes que intervienen en el proceso de administración. 4. Evaluar y presentar informes periódicos sobre la rentabilidad de los fondos en administración 5. Elaborar los informes financieros de los fondos en administración relacionados con cartera, condonaciones y gestión de cobranza de la cartera 6. Consolidar y llevar el control del proceso de condonaciones de los fondos en Administración 7. Estructurar y presentar a la Vicepresidencia de fondos propuestas técnicas y financieras que permitan la actualización y mejora de los sistemas de información de los Fondos en Administración 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad financiera (tasa de interés TRM, Libor, Prima Rate) 2. Seguimiento, evaluación y control de proyectos de inversiones 3. Métodos de proyecciones en cartera y estados financieros 4. Definición y seguimiento de indicadores 5. Estructuración de productos financieros de contratos de fiducia 6. Presupuesto público y privado 7. Diseño de bases de datos	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Economía - Administración de Empresas - Ingeniería Industrial 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ANALISTA GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Analista
GRADO:	03
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del proceso de Gestión Comercial y de Mercadeo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de políticas, metodologías, mecanismos, programas, acciones, procesos, procedimientos y demás estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico del Icetex. 2. Implantar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias para posicionar los servicios y productos del Icetex a nivel nacional, evaluando permanentemente las metas de colocación de crédito educativo y demás productos institucionales. 3. Realizar de manera conjunta con las Asesoras Territoriales la planeación comercial y de mercadeo anual de la entidad, enfocándose en las estrategias y metas corporativas. 4. Asesorar al Jefe de la Oficina en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comercial y de mercadeo enfocado hacia los mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad. 5. Proponer acciones de mejoramiento continuo con base en los resultados del seguimiento a las metas de colocación de crédito en las diferentes líneas de crédito establecidas por la Entidad. 6. Evaluar la creación de nuevos productos en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización. 7. Administrar los procesos de comercialización de los productos del Icetex, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad. 8. Formular propuestas que orienten las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Icetex 9. Realizar la evaluación financiera de las estrategias comerciales y de mercadeo. 10. Realizar la gestión comercial y el mantenimiento con los aliados estratégicos y los grandes clientes. 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. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 3. Herramientas Ofimáticas.	



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguno de los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento: - administración - contaduría pública - derecho y afines - economía - ingeniería administrativa y afines - Relaciones Internacionales - 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

ANALISTA GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Analista
GRADO	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar y revisar los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales conforme a las políticas y directrices impartidas por la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto. Generar acciones para el cumplimiento al Modelo Estándar de Control Interno – MECI y Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia. 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. Realizar seguimiento y control a la liquidación de las novedades de nómina que se presenten con los funcionarios acorde con la normatividad vigente. 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. 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. 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. Mantener actualizados y velar por el buen funcionamiento de los diferentes módulos del aplicativo de gestión humana. Dar soporte a los diferentes procesos de talento humano; con el fin de garantizar el uso del aplicativo de gestión humana. Responder por la correcta generación y entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia a las normas vigentes. Responder por la elaboración en forma oportuna de los informes que deben entregarse a las diferentes dependencias y a los organismos de control. 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. 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. Realizar las conciliaciones de los aportes efectuados por el ICETEX con las Cajas de Compensación Familiar, EPS y Administradora de Fondos de Pensiones. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con normas legales y políticas institucionales. 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

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. 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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 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>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL -

III. PROPOSITO 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.
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. 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.
12. 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.
13. 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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

14. 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.
15. Apoyar a la coordinación del área en el análisis y actualización de los indicadores; registrados en el Balance Score Card.
16. Rendir los informes e indicadores requeridos en relación con la ejecución de los programas a 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. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. 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 - psicología - sociología, trabajo social y afines - economía Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	04
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, 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. 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.
3. Monitorear la ejecución presupuestal correspondiente a adjudicaciones y renovaciones y presentar los informes correspondientes.
4. Analizar, monitorear y proponer ajustes a los modelos de calificación para el estudio de las solicitudes de crédito por Línea y Modalidad.
5. 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.
6. Monitorear la operación de las líneas y modalidades de crédito existentes en concordancia con las políticas de la institución y el Gobierno Nacional.
7. Efectuar el estudio de las solicitudes de crédito conforme los modelos de calificación autorizados por el Comité de Crédito de la Institución.
8. Elaborar los informes a que haya lugar para análisis de las solicitudes de crédito en el comité de crédito.
9. 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.
10. 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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70
 Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77
 www.icetex.gov.co
 carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

13 ENE 2017

RESOLUCION Nro. 0017

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-

11. Anular las solicitudes que no hayan sido legalizadas, una vez superado el tiempo establecido para dicho proceso.
12. Efectuar el respectivo acompañamiento y estudio técnico en la firma de convenios de cofinanciación con Aliados Estratégicos.
13. Generar los informes correspondientes a los Aliados Estratégicos de acuerdo con la periodicidad que corresponda.
14. 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.
15. Optimizar los procedimientos, acorde con los cambios de legislación y políticas internas de la Entidad.
16. Rendir a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranzas, los correspondientes informes.
17. 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.
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. Política nacional de educación superior y normatividad de crédito educativo.
2. Mitología de investigación y diseño de proyectos.
3. Manejo de Excel Avanzado enfocado en el análisis y entendimiento de bases de datos, elaboración y entendimiento de tablas dinámicas, manejo de filtros y manejo de la función de condicionales.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional en alguno de los siguientes Nucleos Basicos del Conocimiento:
 -Administración
 -Contaduría Pública
 -Derecho y Afines
 -Ingeniería Administrativa y afines
 -Ingeniería industrial y afines
 -Otras Ingenierías
 -Matemáticas, Estadísticas y afines
 -Economía
 Título de Posgrado en la modalidad de especialización en área 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 ADMINISTRACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre los procesos de otorgamiento, administración y condonación de créditos adjudicados a través de la administración de recursos de terceros, definidos en el mapa de macroprocesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con las normas vigentes que regulan a la Entidad, la naturaleza jurídica de cada uno de los constituyentes y lo consagrado en cada uno de los convenios y/o contratos mediante los cuales se constituyeron los diferentes Fondos que administra el ICETEX, en el marco de su plan estratégico corporativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar las actividades que le correspondan de acuerdo con su perfil, inherentes al Macro Proceso denominado Otorgamiento de Créditos Adjudicados a través de la Administración de Recursos de Terceros, contenido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y en la legislación vigente.
2. Realizar la revisión de los documentos contractuales, para la celebración de nuevos contratos o convenios para la constitución de Fondos en Administración, o la modificación, adición o prórroga de los ya existentes.
3. Prestar asistencia jurídica a la Vicepresidencia de Fondos en Administración, en los temas que dicha Vicepresidencia deba asumir para el cumplimiento de sus funciones misionales.
4. Conceptuar jurídicamente, con el fin de apoyar y blindar las decisiones que la Vicepresidencia de Fondos en Administración deba tomar para el cumplimiento de sus funciones misionales.
5. Proyectar los actos administrativos que la Vicepresidencia de Fondos en Administración deba expedir para el cumplimiento de sus funciones misionales.
6. Realizar la revisión de los Reglamentos Operativos de los nuevos contratos o convenios que celebre la Entidad para la constitución de nuevos Fondos en Administración, o la modificación o actualización de los ya existentes.
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos de condonación, según los convenios y los reglamentos operativos y proyectar los actos administrativos que se deriven de dicho proceso.
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.

13 ENE 2017 RESOLUCION No. 0017

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-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto General de la Contratación Pública. 2. Ley 30 de 1992. 3. Ley 1002 de 2005. 4. Ley 1012 de 2006. 5. Ley 863 de 2003. 6. Decreto 2880 de 2004. 7. Normatividad vigente en materia de Fondos en Administración. 8. Marco Legal y jurídico del ICETEX. 9. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del 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.
III. 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	
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina 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 del Estado. 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 los asuntos 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. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el superior inmediato. 8. 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. 9. 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. 10. Administrar el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad 11. 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. 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. 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. 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

13 ENE 2017 | RESOLUCION Nro. 0.017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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 – 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	
1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios. 2. Representar a la Entidad ante la Superintendencia Financiera y/o de Industria y Comercio conforme a la asignación que efectúe el Jefe de la Oficina, previo poder otorgado por el Jefe de la Oficina, e informar oportunamente sobre el avance de los negocios. 3. 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 del Estado. 4. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 5. 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. 6. 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. 7. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados 8. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados 9. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el superior inmediato. 10. 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. 11. 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 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. 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. 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.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70

Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77

www.icetex.gov.co

carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia



13 ENE 2017

RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar, proponer, gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades a cargo del Grupo de Pagaduría, realizando un efectivo y oportuno control de las operaciones de pago y recaudo de la Entidad, velando por el adecuado cumplimiento y registro de las operaciones de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la 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 adecuadamente con los debidos soportes.
4. 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 arqueos 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 reportados 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 BASICOS O ESENCIALES

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

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70
Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77
www.icetex.gov.co
carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Nucleos Basicos de Conocimiento: -Administración -Contaduría Publica -Ingeniería Administrativo y Afines -Economia Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjetas o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
GRADO	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión Directa
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 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 del Estado. 3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 4. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la Entidad, si así lo designa dicho cuerpo colegiado. 6. 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 en los casos que le sean asignados. 7. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Entidad, que le sean asignados. 8. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 9. 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. 10. Actualizar el aplicativo que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado disponga para el reporte de la información Litigiosa de la Entidad en lo concerniente a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 11. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 12. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina. 13. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso. 3. Código Único Disciplinario. 4. Herramientas ofimáticas.	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA -
III. PROPOSITO 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 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 del Estado.
3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados.
8. Proyectar para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el presupuesto de la Oficina.
9. Elaborar a través del aplicativo dispuesto por la Entidad las órdenes de pago así como verificar los soportes de las mismas.
10. 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.
11. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad.
12. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina.
13. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad.
14. Monitorear el cumplimiento de los Planes de Acción e Indicadores de Gestión de la Oficina, a través de las Reuniones de Análisis Estratégico - RAE.
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. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION No. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos relacionados con el desarrollo de personal, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 2. Proyectar, recomendar y realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 3. Implementar estrategias de intervención y seguimiento a los programas que se desarrollan en el área. 4. Brindar asesoría en la definición de estructuras organizacionales. Implementación de cambios estructurales, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos de del área 5. Hacer diagnóstico de necesidades y levantamiento de información que se requiere en la dependencia. 6. Apoyo en la elaboración de informes de gestión de la dependencia. 7. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades. 8. Rendir los informes requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo. 9. Realizar el seguimiento y control a la documentación que como resultado de la gestión a cargo, deban ser objeto de archivo y custodia. 10. Realizar el seguimiento a la suscripción de los planes de mejoramiento individual en el marco del proceso de evaluación del desempeño. 11. Ejecutar las acciones relacionadas con la medición de competencias, resultados y oportunidades de mejora. 12. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con las diferentes actividades desarrolladas en la dependencia. 13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes. 14. Ejercer la supervisión de los contratos y/o órdenes de servicio que le sean asignados realizando el trámite correspondiente a su liquidación. 15. 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 Secretaría General. 16. 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. 17. Realizar el seguimiento a la suscripción de los planes de mejoramiento individual en el marco del proceso de evaluación del desempeño. 18. Realizar la actualización y reporte de novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los aplicativos que éste organismo implemente para tal fin. 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 BASICOS 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. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - 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 ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el monitoreo al cumplimiento de las metas de recaudo de cartera a través del control y seguimiento en las diferentes etapas de cobro y la atención a clientes deudores del ICETEX.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asignación de la cartera preventiva 2. Realizar asignación de la cartera en cobro administrativo 3. Preparar y presentar los casos que deban ser evaluados por el Comité de Cartera, sugiriendo las acciones a seguir para su atención 4. Realizar seguimiento a la gestión de cobranza realizada por Icetex o por quien este designe, frente a la recuperación de cartera (preventiva, administrativa y/o pre jurídica y jurídica). 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia. 6. Realizar acciones de seguimiento a los contratos propios de la operación de cobranza que se suscriban con terceros. 7. 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. 8. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 9. Atender las inquietudes y requerimientos asignados relacionados con reclamaciones o solicitudes de los deudores del ICETEX. 10. Realizar seguimiento y control al portafolio de cartera que le sea asignado. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 12. 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. 13. Hacer el seguimiento, control y los análisis de la cartera vencida. 14. Apoyar la auditoria del servicio de cobranza preventiva, administrativa, pre jurídica y jurídica según se requiera. 15. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de cartera. 16. Presentar informes sobre el cumplimiento de las metas señaladas en materia de recuperación de cartera. 17. Atender, dar solución y proyectar respuesta a los requerimientos presentados. 18. 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. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional relacionada con Cobro de Cartera, adquirida durante los últimos cinco años. 2. Conocimientos y manejo del área administrativa 3. Manejo de Excel Avanzado 4. Manejo de bases de datos 5. Capacidad de análisis 6. Indicador del potencial para aprender, razonar, desarrollar herramientas y solucionar problemas. 7. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad 	
VI. 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"> - Derecho - Economía - Contaduría Pública - Administración Financiera - Ingeniería Financiera - Administración de Empresas - Ingeniería Industrial <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
GRADO:	02
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del proceso de Comunicación Organizacional asociadas a las estrategias internas y externas que se requieran en la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar campañas de comunicación al interior de la institución, relacionado con el cuidado de los recursos y del medio ambiente, administración del riesgo, sistema de gestión de la calidad, entre otros. 2. Realizar los sondeos de mercado para las campañas de medios masivos de comunicación. 3. Diseñar e incorporar el plan de comunicación interna para el desarrollo de las diferentes estrategias de comunicación que se desplieguen en la Entidad. 4. Contribuir con la gestión de los procesos de la Oficina de Comunicaciones en el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución. 5. Actualizar los procedimientos en el proceso de comunicación organizacional. 6. Implementar acciones de comunicación que permitan la optimización del clima organizacional en la Institución. 7. Proponer y diseñar mensajes informativos para campañas de comunicación. 8. Articular esfuerzos institucionales para homogenizar y crear identidad corporativa a través de las diferentes estrategias de comunicación. 9. Ejercer autocontrol de 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. Estrategias de mercado y comercialización de productos. 2. Seguimiento y control a proyectos. 3. Manejo de Herramientas Ofimáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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 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



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

YURI LADINO

SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos y procedimientos relacionados con los programas de selección y bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, 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 a cargo. 3. Garantizar la documentación requerida y lo que fuere necesario para el proceso de auditorias internas y externas relacionadas con los diferentes programas asignados. 4. Identificar las vacantes generadas en la planta de personal y gestionar oportunamente la provisión de los cargos. 5. Realizar el proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos calificados, generando los informes correspondientes. 6. Garantizar que los potenciales candidatos cumplan con los requisitos para el cargo, verificando los documentos requeridos que soporten el cumplimiento del perfil. 7. 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. 8. Presentar a la dirección la terna de candidatos con los respectivos informes de evaluación en los casos que aplique. 9. Gestionar el trámite de meritocracia que corresponda ante el DAFFP y la Presidencia de la Republica garantizando que se cumpla la normatividad vigente. 10. Realizar la consulta de los candidatos seleccionados en el sistema SARLAF. 11. Realizar el seguimiento y control a la documentación que como resultado de la gestión a cargo, deban ser objeto de archivo y custodia. 12. Ejercer la supervisión de los contratos y/o órdenes de servicio que le sean asignados. 13. 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. 14. Realizar el seguimiento que corresponda a 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. 15. Realizar el seguimiento y control de los procedimientos a cargo y proponer las mejoras correspondientes. 16. Rendir los informes e indicadores requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo. 17. Administrar la elaboración y ejecución del plan bienestar social para los funcionarios. 18. Diseñar 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. 19. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que presenten los funcionarios relacionados con los programas de Bienestar Social. 20. Apoyar en el proceso de medición de clima organizacional. 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 BASICOS 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. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. 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 - 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 <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA-	
III. PROPOSITO 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 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 del Estado. 3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 4. 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. 5. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 6. 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. 7. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 8. Atender, vigilar y proyectar las actuaciones que le sean asignadas dentro de los procesos de restitución de tierras y reparación de víctimas del conflicto armado y rendir los informes a que haya lugar 9. Asistir a las reuniones, comités y eventos derivados de los procesos de restitución de tierras y reparación de víctimas del conflicto armado. 10. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 11. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina. 12. Estudiar y proyectar conceptos respecto de estudios de títulos de bienes muebles e inmuebles para la celebración de diferentes negocios jurídicos. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso. 3. Código Único Disciplinario. 4. 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 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO 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 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 del Estado. 3. 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 3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados. 8. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 9. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina. 10. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad. 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso. 3. Código Único Disciplinario. 4. Herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO 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 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 del Estado. 3. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, en los asuntos que le sean asignados. 4. 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 sea parte la Entidad. 5. Estudiar y proyectar los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente, así como los actos administrativos que le 	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

- sean asignados por el Superior Inmediato.
6. 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.
 7. Proyectar las respuestas a derechos de petición que le sean asignados.
 8. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad.
 9. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la Oficina.
 10. Compilar normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Entidad.
 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Código de Comercio, Código Civil, Código General del Proceso.
3. Código Único Disciplinario.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA
EXPERIENCIA

Título profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:
 - derecho y afines

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

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. Apoyar el diseño e implementación de la metodología a seguir para la construcción de los mapas de riesgo en cada uno de los sistemas.
2. Apoyar para cada sistema la identificación, medición y control de los riesgos de todos los procesos de la entidad.
3. Apoyar la elaboración y actualizar periódicamente los manuales de riesgos (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.
4. Apoyar la evaluación de los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva, emitida por la SFC y demás entes reguladores.
5. 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.
6. Proponer al jefe de la oficina las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición.
7. Alertar al jefe de riesgos por posibles incumplimientos en las políticas sobre riesgo no financieros.
8. Presentar oportunamente los informes y reportes requeridos por la Junta Directiva, la Presidencia, los comités, la jefatura de la oficina, la SFC y demás órganos de control y vigilancia.
9. Apoyar en la administración, seguimiento, gestión de eventos y planes de acción registrados por riesgos operativos.
10. Apoyar en el desarrollo de los programas de capacitación de riesgos no financieros.
11. Acompañar a las diferentes áreas de la entidad, en el planteamiento de planes de acción para los riesgos que lo requieran.
12. Identificar, medir y evaluar los riesgos de nuevos productos o procesos en la entidad.
13. Apoyar el monitoreo de los riesgos no financieros.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas
15. Realizar el análisis y retroalimentación de los riesgos identificados y materializados en los informes de los entes de control.
16. Apoyar en el diseño, medición, seguimiento y reporte de los indicadores de riesgo de la entidad.
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. Gestión del riesgo operacional.
2. Normatividad de riesgo operativo.
3. Herramientas Ofimáticas.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70

Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77

www.icetex.gov.co

carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes nucleos basicos del 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 <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 COMERCIAL Y DE MERCADEO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir con la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del proceso de gestión del servicio. Teniendo en cuenta los procesos y procedimientos internos, así como la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer mecanismo de validación, consolidación control y seguimiento sobre los informes que presenta el contratista de atención al usuario para asegurar la mejora continua del proceso y la gestión y ejecución del contrato.
2. 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.
3. Presentar a la interventoría del contrato informe de novedades que afecten la operación contratada en los canales de atención al usuario y asegurar el cumplimiento de la gestión contratada de acuerdo con las políticas, sistemas, métodos, procedimientos, normativas establecidas para la atención de los ciudadanos.
4. 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 y para aquellos procedimientos del área misional donde el contratista apoya algunas actividades relacionadas con la atención del cliente potencial y vigente.
5. Realizar control integral sobre la gestión realizada la Defensoría del Consumidor Financiero.
6. Realizar acciones orientadas a garantizar el seguimiento y resultado en la labor de Interventoría del Contrato de la Defensoría del Consumidor Financiero.
7. 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.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel de la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código contencioso administrativo y normativas vigentes para la atención al usuario.
2. Métodos y herramientas de planeación.
3. Presentaciones gerenciales y efectivas.
4. Manejo de herramientas ofimáticas avanzado.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguno de los siguientes nucleos basicos del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Matemática, estadística y afines. - Economía y afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70
 Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77
 www.icetex.gov.co
 carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
GRADO:	01
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL -	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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, la 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 la Elaboración de informes que soliciten las directivas de la entidad o los entes de control 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Administración Documental 2. Manejo de herramientas ofimáticas 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ciencias Jurídica - Administración de Empresas - Contaduría pública - Bibliotecología y Archivística - Ciencias de la Información	Seis (6) meses de experiencia laboral
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - Ciencias Jurídicas - Administración de Empresas - Contaduría pública - Bibliotecología y Archivística - Ciencias de la Información	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70

Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77

www.icetex.gov.co

carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, apoyar y controlar lo relacionado con requerimientos de clientes internos, tales como suministro de auditorios; asignación de conductor operativo; administración de la base de datos del personal que labora o realiza actividades en la Entidad, para la debida asignación y/o retiro de tarjetas de proximidad; entre otras funciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los sondeos de mercado que corresponda, de acuerdo con los procesos contractuales adelantados por el área. 2. 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. 3. Realizar la calificación técnica y presupuestal de las propuestas presentadas por los proponentes en los procesos contractuales que le sean asignados. 4. Elaborar estudios previos de conveniencia para adelantar los procesos contractuales que le sean asignados; así como realizar el respectivo seguimiento al proceso de contratación. 5. Realizar el control y seguimiento a las actividades de los conductores operativos para atender los diferentes requerimientos de las dependencias. 6. 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. 7. Realizar la entrega de papelería a las diferentes dependencias en la Entidad. 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. Realizar la verificación de la factura del proveedor de Papelería. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. Asignar y/o suprimir tarjetas de movilidad a los funcionarios, contratistas y temporales que realizan actividades o labores dentro de la Entidad; así como mantener actualizada la base de datos correspondiente. 14. Llevar y mantener los diferentes cuadros de la dependencia para los requerimientos solicitados. 15. Validación de insumos de Cafetería y Aseo del Promovedor. 16. Verificación del aseo General en la Entidad. 17. Apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados y cuya supervisión se encuentra a cargo del área de Recursos Físicos. 18. Seguimiento a los indicadores de la Entidad. 19. 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. 20. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la Entidad y atendiendo los procedimientos establecidos. 21. Apoyo en la supervisión del contrato de Aseo y Cafetería de la Entidad. 22. Control y Seguimiento a los insumos del Contrato de Aseo y Cafetería a nivel nacional y Bogotá. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos de proveedores. 2. Normas sobre administración documental. 3. Administración y organización de la información. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico o tecnólogo 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 - Sistema de Información, Bibliotecología, Archivistica y Gestión Documenta. - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - arquitectura 	<p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p>

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70
Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77
www.icetex.gov.co
carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

13 ENE 2017
RESOLUCION Nro. 0017

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-

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - administración - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - derecho y afines - Sistema de Información, Bibliotecología, Archivística y Gestión Documenta. - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - arquitectura	Seis (6) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales en procura de mejorar los resultados de 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 relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Realizar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del despacho de la dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que maneja el despacho de la dependencia. 5. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina según las tablas de retención documental de Entidad, 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 auto control de todas las funciones que 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. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Manejo de herramientas ofimáticas	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ingeniería de sistemas, telemática y afines - ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - ingeniería industrial y afines - otras ingenierías - economía - contaduría pública - administración	Seis (6) meses de experiencia laboral

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior



13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

III. PROPOSITO 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. Validación y cargue de recaudos reportados por las entidades bancarias, relacionados con la cartera de créditos. Esta actividad es pre requisito para el cierre mensual de la cartera de créditos y es ejecutada de forma diaria.
2. Seguimiento, aclaración y respuesta de los requerimientos que son escalados a la Dirección. Este reporte se efectúa mediante CRM, mercurio y correo electrónico, incluye la atención a requerimientos de orden jurídico (tutelas).
3. Validación de movimientos bancarios y elaboración de los boletines tesorería a ser reportados a las diferentes áreas del Instituto.
4. Redactar oficios y atender la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
6. Generar y reportar cualquier tipo de alerta que detecte en el proceso de recaudo.
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. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
10. 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.
11. Participar en los arquezos internos que se realicen en la Dirección, de acuerdo a la asignación que su jefe le designe.
12. 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.
13. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución.
14. Atender de manera oportuna los requerimientos de entes de control y otras áreas.
15. 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.
16. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el perfil, 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento: - contaduría pública - administración - bibliotecología, otras de las ciencias sociales y humanas - Ciencias de la Información	Seis (6) meses de experiencia laboral
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - Contaduría pública - Administración de Empresas - Bibliotecología y Archivística - Ciencias de la Información	Seis (6) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de Control Interno 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.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar los documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuesto para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
3. Realizar actividades de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.
5. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades desarrolladas.
10. Apoyar en la realización de pruebas de auditoría.
11. Contribuir en la documentación de las evidencias de auditoría (papeles de trabajo)
12. Revisión de la documentación contenida en los expedientes de las auditorías de gestión y del sistema de gestión de la calidad, conforme a lo determinado en el proceso de evaluación independiente y sus procedimientos.
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 perfil, nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentación
2. Técnicas de redacción y ortografía
3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico o tecnólogo en alguno de los núcleos básicos de conocimiento: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Contaduría Pública - Otras Ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en alguno de los Núcleos Básicos de Conocimiento: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Economía - Contaduría Pública - Otras Ingenierías	Seis (6) meses de experiencia laboral
--	---------------------------------------

SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 03

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
GRADO:	03
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

13 ENE 2017 RESOLUCION Nro. 0017

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-



II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURIDICA-	
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. 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 Inmediato, a través del diligenciamiento y actualización de los formatos establecidos para el efecto. 3. Apoyar el reparto de las acciones de tutela notificadas a la Entidad a través del correo electrónico, sistema de gestión documental, fax entre otros, efectuando el respectivo diligenciamiento de los formatos establecidos para el efecto. 4. Orientar a los clientes internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 6. 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. 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. 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. 11. Desarrollar las acciones asignadas tendientes al mejoramiento continuo de conformidad con las políticas de calidad implementadas en la Entidad. 12. Participar en la actividad de identificación, monitoreo y control de riesgos asociados a la operación de la oficina. 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. Manejo de documentación 2. Técnicas de redacción y ortografía 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia especifica

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los **13 ENE 2017**

EL PRESIDENTE


ANDRES EDUARDO VASQUEZ PLAZAS


Elaboró: Mónica Daniela Cortés Muñoz - Profesional Especializado Grupo de Talento Humano
 Revisó: Miriam Cardona Giraldo - Coordinadora Grupo Talento Humano
 Revisó: Alvaro Nossa - Asesor Secretaría General
 Revisó: Nora Alejandra Muñoz Barrios - Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: Maribel Córdoba Guerrero - Secretaria General

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior

PBX: 382 16 70
 Línea de Atención al Usuario: 01900 331 37 77
 www.icetex.gov.co
 carrera 3 No. 18 - 32 Bogotá Colombia

