

RESOLUCIÓN No.

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

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” - ICETEX

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 2º del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Artículo 11 del Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1570 del 16 de agosto de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

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

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

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que, igualmente este es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas, por lo que resulta indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX.

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que los requisitos mínimos específicos de estudio y de experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados y que estos deberán ser fijados para el ejercicio de los empleos de la planta de personal, pudiendo prever la aplicación de equivalencias.

Que por Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018 se actualizó y modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX.

Que mediante las Resoluciones No. 1688 de 2018 y 0012, 0431, 0627, 0681, 1357 de 2019 y 0071, 0213, 0290, 0388, 0516, 0604 de 2020 y 0002 de 2021, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos cargos específicos que requerían ser

RESOLUCIÓN No.

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

ajustados y actualizados, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Que el gobierno nacional mediante la Ley 1955 de 2019, señaló la necesidad de adecuar los manuales de funciones y competencias para permitir el nombramiento de jóvenes entre 18 y 28 años, sin exigir experiencia profesional, así:

“ARTÍCULO 196. GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LA POBLACIÓN JOVEN DEL PAÍS.

(...)

PARÁGRAFO 1. Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo. (...)

Que, en cumplimiento de lo anterior, el numeral 3 del artículo 2.2.1.5.2. de Decreto 2365 de 2019 *“Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público”,* señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.1.5.2. Lineamientos para la modificación de las plantas de personal. Las entidades públicas para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, deberán seguir los siguientes lineamientos:

(...)

3. Para las entidades que cuentan con nomenclatura y escala salarial especial, el lineamiento del numeral 2 se podrá cumplir a través de empleos que exijan hasta 48 meses de experiencia, siempre que en el respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad permita acreditar la experiencia con la equivalencia que contemplen sus normas especiales. (...)

Que de cara a lo previsto en dicha normatividad, este Instituto contemplará una alternativa de homologación para el empleo de Profesional Universitario, Grado 1, el cual exige doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, con el fin que se permita acreditar dicha experiencia con una equivalencia.

Que por otro lado, mediante el Acuerdo No. 28 del 29 de junio de 2021, se adoptó el nuevo Manual de Contratación y las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior-ICETEX.

Que dada la adopción del nuevo Manual de Contratación y las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos del ICETEX, mediante la Resolución No. 0753 de 2021, se dispuso modificar el existente Grupo Interno de Contratación y crear un grupo interno de trabajo que lidere y adelante los trámites correspondientes para la celebración de Acuerdos Estratégicos.

Que, en este sentido, dada la necesidad de fortalecer los procesos relacionados con las nuevas tareas a ejecutar por parte de la Secretaría General y sus grupos internos de trabajo, deben ajustar las funciones a realizar por quienes hacen parte de estos.

Que en consecuencia y una vez identificadas las necesidades de actualización de los

RESOLUCIÓN No.

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

manuales de funciones de algunos empleos de las dependencias antes señaladas, se hace necesario actualizar en lo pertinente el Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo relacionado con los cargos que se mencionan en la parte resolutive de la presente resolución.

Que para efectos de las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales el artículo 1 del Decreto 051 de enero 2018 adicionó el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, así:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición.

(...)

PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales (...).”

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, se invitó a la comunidad en general para que presentara sus opiniones, sugerencias o propuestas frente al proyecto de acto administrativo, mediante publicación efectuada en la página web del ICETEX desde el **XX hasta el XX de julio del 2021**, inclusive.

Que habiéndose surtido los anteriores requisitos y etapas es procedente adicionar al Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, para algunos empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Adicionar al Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, los siguientes empleos:

ASESOR GRADO 03
II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, planear, orientar y gestionar las actividades de la Secretaría General relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento de su labor bajo criterios de eficacia, eficiencia y efectividad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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 políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas a cargo de la Secretaría General para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos y sistemas relacionados con las actividades a cargo de la Secretaría General, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para la mejora permanente de la calidad de vida laboral de los colaboradores de la entidad. 3. Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de acciones encaminadas al

RESOLUCIÓN No.

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

<p>fortalecimiento del clima y la cultura organizacional en la entidad, en el marco de su Modelo de Planeación Estratégica.</p>	
<p>4. Brindar asesoría a la Secretaría General en el diseño, organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades inherentes a los planes estratégicos de la dependencia.</p>	
<p>5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones propias de las reformas organizacionales que gestione la entidad, en el marco de las funciones propias de la Secretaría General, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.</p>	
<p>6. Apoyar la realización de las proyecciones correspondientes a los planes y proyectos de la dependencia requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto y velar por la correcta ejecución de este.</p>	
<p>7. Generar acciones para el cumplimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo pertinente a los procesos a cargo de la dependencia.</p>	
<p>8. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de acción y de indicadores de los procesos a cargo de la dependencia.</p>	
<p>9. Brindar asesoría, estudiar, evaluar y conceptuar en asuntos de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con las pautas y lineamientos emanados por jefe inmediato y en consonancia con los planes y proyectos propios de la entidad.</p>	
<p>10. Asesorar, preparar y presentar informes y estudios sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	
<p>11. Asistir y participar, en representación de la entidad en reuniones cuando sea convocado o delegado.</p>	
<p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Diseño y evaluación de proyectos. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas. 4. Derecho administrativo. 5. Normatividad relacionada con administración pública. 6. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN No.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ASESOR TÉCNICO GRADO 02
II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, planear, orientar y gestionar las actividades de la Secretaría General relacionadas con los trámites correspondientes al proceso de contratación durante todas sus etapas, así como, dar impulso a toda la actividad contractual del ICETEX, de acuerdo con el Manual de Contratación y la normatividad aplicable al Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas a cargo de la Secretaría General para el mejoramiento continuo de la entidad, garantizando la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar políticas, lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de contratación de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar los formatos y minutas tipo, así como los procedimientos que deban utilizarse para el trámite de los contratos que se requieran en la Entidad.

RESOLUCIÓN No.

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

4. Elaborar conceptos que se requieran en materia de contratación para el Instituto.
5. Asesorar, revisar y orientar los procesos contractuales en todas sus etapas e implementar mecanismos y estrategias para la mejora continua de conformidad con la normatividad aplicable al Instituto y el manual de contratación.
6. Acompañar y brindar asistencia técnica a las dependencias del Instituto en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, efectuar el seguimiento y generar los reportes que sean requeridos por los entes de control y demás instancias que lo soliciten.
8. Brindar acompañamiento a las áreas que lo requieran en la evaluación jurídica de las propuestas de los oferentes, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación.
9. Asesorar a la entidad en el proceso de liquidación de contratos a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Brindar acompañamiento en la elaboración y actualización del manual interno de contratación.
11. Revisar y aprobar las garantías de los contratos suscritos por el ICETEX, realizar el seguimiento al registro de estas garantías contractuales, controlar su vencimiento, renovación y demás aspectos concernientes a las mismas.
12. Coordinar y revisar la elaboración de los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control.
13. Expedir las certificaciones de contratos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables del mismo.
14. Proponer a la Secretaría General procedimientos, estrategias y mecanismos que conforme a la Ley agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación.
15. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y/o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública y privada
2. Relaciones públicas
3. Gestión pública
4. Gestión integral de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.

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

funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) de: - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02
II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión del talento humano orientados a asegurar el personal idóneo para soportar la operación de la Entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad en materia de empleo público que genere el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás instancias competentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar las actividades correspondientes a los procedimientos de selección de personal y nombramiento y posesión, aplicando las normas que rigen el empleo público, directrices de la Entidad y los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento al proceso de entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos objeto de proceso de vinculación con la entidad, generando los informes correspondientes. 3. Proponer indicadores para el seguimiento de los procesos a cargo y presentar los informes sobre su cumplimiento que le sean requeridos. 4. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para la contratación de terceros que ejecuten en el proceso de selección siguiendo el manual de contratación de la entidad. 5. Realizar seguimiento a la administración de la planta de personal de la Entidad y llevar un control permanente sobre los movimientos de esta, gestionando los actos administrativos que se deriven como producto de las novedades administrativas presentadas acorde con la normatividad aplicable. 6. Gestionar los programas de pasantías y prácticas empresariales, conforme a las políticas internas y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Realizar la actualización y reporte de novedades a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los aplicativos que este organismo implemente para tal fin. 8. Participar en la organización y gestiones relacionadas con la Comisión de Personal. 9. Realizar actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Adelantar las acciones pertinentes en el aplicativo que disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública para el seguimiento de la administración de personal. 11. Gestionar y hacer seguimiento a las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores del ICETEX, así como a las acciones correspondientes a la suscripción de los acuerdos de gestión por parte de los gerentes públicos de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes sobre la materia. 12. Realizar de manera permanente la revisión al cumplimiento de las actividades inherentes a los procedimientos a cargo y gestionar en el sistema de gestión de la calidad las correspondientes actualizaciones del caso, acorde con los cambios normativos o de la operación de estos.

RESOLUCIÓN No.

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

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
2. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
3. Decreto Ley 1567 de 1998 - por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
4. Decreto 1572 de 1998 – Título IV
5. Decreto 1083 de 2015 – Título 10
6. Estrategias de bienestar e incentivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ANALISTA GRADO 04

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y realizar acompañamiento para la celebración de convenios, alianzas y acuerdos que tengan por objeto la cooperación interinstitucional y los contratos de carácter especial, de acuerdo con las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos y la normatividad aplicable al Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias para el manejo y mejoramiento de la gestión contractual del ICETEX.
2. Proponer lineamientos y herramientas para el manejo y mejoramiento continuo de los procesos de acuerdos estratégicos de la Entidad.
3. Elaborar y actualizar las minutas tipo y formatos, así como los procedimientos que deban utilizarse para el trámite de los Acuerdos Estratégicos que se requieran en la Entidad.
4. Elaborar conceptos que se requieran en materia de acuerdos estratégicos para el Instituto.

RESOLUCIÓN No.

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

5. Orientar y revisar la elaboración de acuerdos estratégicos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios de las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos.
6. Apoyar los procesos de terminación y liquidación de los acuerdos estratégicos de forma tal que se dé cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Brindar acompañamiento en la elaboración y actualización de las Políticas de Celebración y Ejecución de Acuerdos Estratégicos.
8. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los Acuerdos Estratégicos que así lo requieran.
9. Revisar y orientar la elaboración de los informes sobre acuerdos estratégicos que requieran las diferentes autoridades administrativas, los sistemas de información del Estado y los organismos de control.
10. Expedir las certificaciones de los Acuerdos Estratégicos que celebre la Entidad, con base en la información disponible y suministrada por los responsables del mismo.
11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contratación pública y privada
2. Derecho administrativo
3. Derecho constitucional
4. Defensa jurídica del Estado
5. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho <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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión del talento humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo, dando cumplimiento a los objetivos y metas del proceso, y conforme a la normatividad en materia de función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la

RESOLUCIÓN No.

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

- formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del ICETEX.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores del ICETEX de conformidad con las normas vigentes.
3. Realizar seguimiento a la administración de la planta de personal de la Entidad y a las situaciones administrativas que se deriven de la misma.
4. Realizar seguimiento a los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores del ICETEX de conformidad con las normas vigentes.
5. Mantener interlocución con Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública para la gestión del talento humano de la entidad.
6. 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
7. Apoyar la realización de las proyecciones correspondientes a los planes y proyectos de la dependencia requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto y velar por la correcta ejecución de este.
8. Generar acciones para el cumplimiento modelo integrado de planeación y gestión en lo pertinente a cargo de la dependencia.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes de acción y de indicadores de los procesos a cargo de la dependencia.
10. Realizar el seguimiento y la administración de las actividades relacionadas con la inscripción y actualización del escalafón de carrera administrativa de los funcionarios de la entidad.
11. Realizar el seguimiento y control al proceso de selección meritocrática a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Proyectar oficios de respuesta en relación con los requerimientos al proceso de gestión del talento humano formuladas por la Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Juzgados y solicitud de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Realizar los trámites necesarios para garantizar la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
14. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
15. Preparar y presentar informes de gestión de los proyectos a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento al plan de acción para cada vigencia.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Desempeñar las 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

6. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas
7. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
8. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
9. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública
10. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública
11. Teletrabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	-Aporte técnico - profesional
- Orientación a resultados	-Comunicación efectiva
- Orientación al usuario y al ciudadano	-Gestión de procedimientos

RESOLUCIÓN No.

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

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de suscripción de acuerdos estratégicos en todas sus etapas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos correspondientes a la estructuración de acuerdos estratégicos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Elaborar conceptos que se requieran con relación a la gestión de acuerdos estratégicos del Instituto. 3. Apoyar a las dependencias con la revisión de la información contenida en la ficha técnica y/o documento previo de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los soportes remitidos por las áreas para la estructuración de estos. 4. Adelantar las acciones correspondientes para el proceso de ajustes, aclaraciones o subsanación de información o documentos que soportan las solicitudes de convenios, adiciones, modificaciones y prórrogas que no se encuentren en debida forma. 5. Elaborar los acuerdos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas y las condiciones señaladas en la correspondiente ficha técnica o documento previo, según la normatividad aplicable. 6. Elaborar las adiciones, modificaciones y prórrogas de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas, acorde con la normatividad aplicable. 7. Revisar las minutas que le sean asignadas de acuerdos estratégicos, adiciones y modificaciones proyectadas directamente por las áreas o por los constituyentes y/o aliados, y requerir los ajustes que sean del caso para la suscripción y legalización de estos.

RESOLUCIÓN No.

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

8. Organizar y suministrar la información relacionada con la suscripción de acuerdos estratégicos, así como de sus adiciones, modificaciones y prórrogas asignadas que sean requeridos para la actualización de bases de datos, control y publicación de estos.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos en cuanto a los acuerdos estratégicos asignadas.
10. Proyectar las comunicaciones que se generen en el marco de la estructuración y legalización de los acuerdos estratégicos, así como de las adiciones, modificaciones y prórrogas que le sean asignadas.
11. Organizar la documentación generada en el proceso de estructuración, suscripción, adición, modificación y prórroga de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de contratación estatal
2. Derecho administrativo
3. Manual de contratación ICETEX

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión del talento humano, dando cumplimiento a las metas, los objetivos estratégicos y siguiendo los procedimientos y normatividad en materia de empleo público que genere el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás instancias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación acorde con los procedimientos y normatividad generada por las instancias competentes sobre la materia y acorde con las necesidades de los

RESOLUCIÓN No.

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

- funcionarios y con los resultados de las evaluaciones del desempeño.
3. Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas de formación que sean pertinentes.
 4. Proponer metodologías y realizar la medición del impacto de la capacitación con la periodicidad que se establezca, así como formular y hacer seguimiento a los indicadores que den cuenta del cumplimiento de los planes a su cargo presentando los informes que le sean requeridos.
 5. Proyectar los documentos técnicos que se requieran para la contratación de terceros que ejecuten actividades de los programas a cargo, siguiendo los procedimientos y lo establecido en el manual de contratación de la Entidad.
 6. Realizar el proceso de inducción a los funcionarios que se vinculan laboralmente al instituto, así como la reinducción de acuerdo con las exigencias de la normatividad sobre la materia.
 7. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades inherentes a los programas a su cargo
 8. Realizar la permanente alimentación en la base de datos de los funcionarios que asisten a capacitación y garantizar el archivo de los correspondientes soportes en las respectivas hojas de vida.
 9. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de gestión del talento humano.
 10. Desarrollar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la política de Gestión del Conocimiento.
 11. Realizar de manera permanente la revisión al cumplimiento de las actividades inherentes a los procedimientos a cargo y gestionar en el sistema de gestión de la calidad las correspondientes actualizaciones del caso, acorde con los cambios normativos o de la operación de estos.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión estratégica del talento humano para entidades públicas.
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
3. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
4. Decreto 1083 de 2015 – decreto único reglamentario del sector función pública.
5. Decreto 648 de 2017- adiciona el decreto único reglamentario del sector función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología 	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de contratación en todas sus etapas de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Adelantar los procedimientos propios de cada una de las etapas del proceso de selección de contratistas siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 3. Organizar y coordinar con las dependencias la realización de las audiencias y/o diligencias que se programen en los procesos de selección asignados. 4. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, así como las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución, siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 5. Orientar a las dependencias que lo requieran en los procesos de terminación y liquidación de los contratos o convenios de forma tal que se dé cumplimiento al manual de contratación. 6. Elaborar informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 7. Mantener actualizada las bases de datos para el registro, control y publicación de los procesos que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 8. Revisar que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados, siguiendo el procedimiento establecido. 9. Informar y conceptuar sobre situaciones que impidan el desarrollo normal de los procesos de contratación, en sus distintas modalidades, que le sean asignados. 10. Proyectar las notificaciones o comunicaciones que deban ser enviadas a los proponentes en los procesos de selección asignados, de conformidad con la Ley, el Manual de Contratación y los procesos y procedimientos de la Entidad. 11. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios asignados, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Manual de contratación ICETEX. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones relacionadas con el proceso de suscripción de acuerdos estratégicos en todas sus etapas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los principios normas y procedimientos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos correspondiente a la estructuración de acuerdos estratégicos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. 2. Revisar la información contenida en la ficha técnica y/o documento previo de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los soportes remitidos por las áreas para la estructuración de los mismos. 3. Revisar las solicitudes de adición, modificación y prórrogas de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, así como de los documentos que las soportan. 4. Informar y requerir a las dependencias los ajustes, aclaraciones o subsanación de información o documentos que soportan las solicitudes de convenios, adiciones, modificaciones y prórrogas que no se encuentren en debida forma. 5. Elaborar los acuerdos estratégicos que le sean asignados, de acuerdo con las solicitudes realizadas por las áreas y las condiciones señaladas en la correspondiente Ficha Técnica, según la normatividad aplicable. 6. Revisar las minutas que le sean asignadas de acuerdos estratégicos, adiciones y modificaciones proyectadas directamente por las áreas o por los constituyentes y/o aliados, y requerir los ajustes que sean del caso para la suscripción y legalización de los mismos. 7. Organizar y suministrar la información relacionada con la suscripción de acuerdos estratégicos, así como de sus adiciones, modificaciones y prórrogas asignadas, para la elaboración de informes por parte de la dependencia, que sean requeridos para la actualización de bases de datos, control y publicación de los mismos. 8. Proyectar las comunicaciones que se generen en el marco de la estructuración y legalización de los acuerdos estratégicos, así como de las adiciones, modificaciones y prórrogas que le sean asignadas. 9. Organizar la documentación generada en el proceso de estructuración, suscripción, adición, modificación y prórroga de acuerdos estratégicos que le sean asignadas, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen de contratación estatal

RESOLUCIÓN No.

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

2. Derecho administrativo	
3. Manual de contratación ICETEX	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, control y seguimiento del proceso de contratación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos internos y el manual de contratación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siguiendo los criterios del manual de contratación, así como elaborar las modificaciones, adiciones y prorrogas que se deriven de su ejecución. 2. Validar que la información de los expedientes contractuales cumpla con las normas internas y con las condiciones establecidas contractualmente. 3. Mantener actualizada las bases de datos para el registro, control y publicación de los procesos de selección que le sean asignados siguiendo el procedimiento interno. 4. Revisar que se cumplan las condiciones de perfeccionamiento y ejecución de los contratos asignados, siguiendo el procedimiento establecido. 5. Desarrollar actividades para el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como las modificaciones que se presenten durante su ejecución. 6. Proyectar respuesta a derechos de petición y certificaciones que requiera la gestión contractual cumpliendo con los términos establecidos. 7. Elaborar las actas de los Comités donde intervenga el Grupo de Contratación. 8. Elaborar los informes sobre el proceso de contratación que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control. 9. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos de contratación y los contratos y convenios asignados, siguiendo el proceso de gestión documental de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen de contratación estatal

RESOLUCIÓN No.

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

2. Manual de contratación del ICETEX	
3. Excel avanzado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 01	
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al desarrollo de los procesos de la Secretaría General de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y expedición de certificaciones contractuales o acuerdos estratégicos del Instituto. 2. Registrar y mantener actualizada la información de los procesos contractuales o de acuerdos estratégicos dentro de la plataforma de contratación pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación del ICETEX, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Recibir y direccionar las peticiones y solicitudes que presenten las dependencias y entes de control siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Entidad 6. Atender y orientar al personal interno y externo, suministrando la información completa y oportuna conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 7. Manejar la documentación y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel intermedio 2. Atención al usuario 3. Redacción y ortografía 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Manejo proceso gestión documental y/o archivístico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> -Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No.

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

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	-Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
OTRAS COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ingeniería de Sistemas	Seis (6) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería de Sistemas 	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTICULO 2º. Incluir la alternativa de homologación de experiencia por formación académica en todos los empleos de Profesional Universitario Grado 01 de la planta de personal del ICETEX, así:

ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento establecido en el manual específico de funciones del empleo.	No requiere experiencia.
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.	

RESOLUCIÓN No.

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

ARTICULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

**MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE**

Proyectó: Mónica Daniela Cortés Muñoz – Profesional Universitario - - Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional
Revisó: Leonardo Alexander Rodríguez López – Coordinadora - Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional
Revisó: María Fernanda Guevara Vargas – Contratista – Secretaría General
Aprobó: Margareth Sofía Silva Montaña – Secretaria General – Secretaría General