

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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 ICETEX

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

RESUELVE:

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

	de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Fomenta una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales,	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

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

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas solución que orientan la toma decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

NIVEL PROFESIONAL

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

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

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

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

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

NIVEL ASISTENCIAL

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

**DESPACHO DE
PRESIDENCIA**

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el Instituto hacia el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, garantizando un uso eficiente de sus recursos y una información clara, veraz y adecuada de ésta.

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

las señaladas por los Estatutos del Icetex.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del Icetex, se orienta de acuerdo con el objeto social del Icetex.
2. Las directrices trazadas por la Junta Directiva, orientan la organización y control de las actividades del Instituto y poder suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
3. Ejercer la representación legal del Icetex.
4. Las alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, se promueven para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto.
5. Los proyectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y requisitos generales para los empleados públicos del Icetex, así como el régimen salarial, el régimen prestacional, la remuneración y demás emolumentos de los mismos se presentan para consideración de la Junta Directiva del Icetex.
6. Las acciones conducentes a la aprobación de operaciones financieras y crediticias en las cuantías determinadas por la Junta Directiva, se orientan con las limitaciones previstas en la Ley y en los Estatutos.
7. Las competencias que se delegan a los funcionarios del Icetex se realiza con observancia de las disposiciones legales vigentes.
8. Los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto, se realizan de conformidad con las normas vigentes.
9. Los procedimientos y trámites administrativos internos se dictan de acuerdo a las disposiciones que regulan.
10. Los mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales se designan para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
11. Los comités y grupos internos de trabajo se crean y conforman de acuerdo a las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.
12. Los reglamentos, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, el Manual de Procedimientos, y demás necesarios se adoptan para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
13. Las políticas y directrices del manejo adecuado de las inversiones, se formulan con el fin de garantizar la óptima utilización de los recursos.
14. El proyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, se someten a consideración del Junta Directiva para la aprobación de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales, orgánica y reglamentaria sobre la materia.
15. El manejo de los recursos financieros se controlan para que se ejecuten de conformidad con los planes y los programas.
16. El control disciplinario interno, se ejerce de acuerdo a la competencia establecida por la ley.
17. El funcionamiento del sistema de control interno, de seguimiento de riesgo, se administra para el cumplimiento legal y adoptar propuestas para su mejoramiento.
18. Con el Ministerio de Educación Nacional se coordinan las acciones relacionadas con los asuntos institucionales.
19. Las políticas para la elaboración y control del presupuesto del Icetex, se fijan de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
20. Los planes y programas que debe desarrollar el Icetex se diseñan según su objeto social

RESOLUCIÓN No. 0142

27 Feb 2007

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

<p>y las políticas del Gobierno Nacional, acordes con el mismo.</p> <p>21. Las actividades que se lleven a cabo en el Icetex deben cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos.</p> <p>22. El recaudo de la cartera y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros empleados de la Entidad, se ejecutan dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.</p> <p>23. Las sesiones a la Junta Directiva, se convocan cuando las circunstancias así lo exijan.</p> <p>24. La reglamentación, la gestión y operativa del Icetex, se administra de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos administrativa</p> <p>25. Las políticas generales de administración de riesgos se plantea y propone al Comité de Riesgos y a la Junta Directiva.</p> <p>26. Las políticas definidas en materia de riesgos por la Junta Directiva se efectúa la supervisión de acuerdo a los procedimientos establecidos por el instituto.</p> <p>27. Al comité de riesgos se le propone las políticas y lineamientos mínimos que deben ser tenidos en cuenta por las vicepresidencias y en general por la alta gerencia para la toma de decisiones dentro de la Entidad, de forma que se logre mitigar el riesgo estratégico.</p> <p>28. En el Plan Estratégico de la Entidad se evalúa y verifica con el fin del mejoramiento del esquema integral de riesgos.</p> <p>29. El Código de Ética y Conducta, los informes periódicos sobre la administración de inversiones y gestión de riesgos se presenta a la Junta Directiva para su aprobación.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia administrativa Pública. 2. Políticas en materia educativa. 3. Relaciones Públicas. 4. Técnicas de negociación 5. Manejo financiero. 6. Herramientas de planeación. 7. Manejo de Personal. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Equivalencias	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Presidente y representar al Icetex en el territorio nacional, promocionando y divulgando los servicios de la Entidad, buscando la suscripción de alianzas estratégicas con Instituciones de Educación Superior en las diferentes regiones del país para la eficiente prestación de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comercializar el Portafolio de Servicios del Instituto en el territorio nacional para el cumplimiento de los objetivos de la Presidencia. 2. Realizar la asistencia técnica a las Instituciones de Educación Superior, garantizando al mismo tiempo el funcionamiento de los fondos en administración y la difusión de becas en el territorio nacional. 3. Gestionar alianzas estratégicas con todas las instituciones cuyos objetos sociales sean compartidos con el Instituto, para la consecución de nuevos créditos y becas. 4. Apoyar la vigilancia a la ejecución de los outsourcing que se desarrollan en el nivel territorial con observancia de los procedimientos establecidos y desarrollar mecanismos que permitan un mejor control y funcionamiento. 5. Proponer e implementar planes, programas, estrategias y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Instituto. 6. Dirigir la oportuna y adecuada prestación de los diferentes servicios velando porque estos se enmarquen dentro de los lineamientos impartidos por la Presidencia o la Junta Directiva. 7. Proponer a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza la creación de nuevas líneas de crédito de acuerdo con los requerimientos y necesidades encontradas en las diferentes IES de las regiones. 8. Asesorar y proponer conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio. para la difusión, promoción y comercialización de los servicios en el nivel territorial, acorde con las políticas impartidas por la Presidencia de la Entidad. 9. Preparar en forma oportuna los informes que solicite la Presidencia y las demás dependencias. 10. Coordinar con las dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Portafolio de Servicios del Instituto se comercializa a nivel nacional cumpliendo las políticas establecidas. 2. El enlace y el soporte prestado a las Instituciones de Educación Superior, facilitan el

RESOLUCIÓN No. 0142,

27 FEB 2007

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

desarrollo de los procesos y las metas propuestas.	
3. Las alianzas estratégicas con las instituciones permiten la consecución de nuevos créditos y becas.	
4. El cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos se verifican mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos.	
5. La ejecución de los outsourcing que se desarrollan en el nivel territorial se vigila con observancia de los procedimientos establecidos y desarrollar mecanismos que permitan un mejor control y funcionamiento.	
6. Los planes para el territorio nacional se encuentran enmarcados dentro de lo objetivos planteados el Instituto.	
7. La prestación de los diferentes servicios se evalúa según el desarrollo de los procedimientos y la verificación de su cumplimiento.	
8. Con la Oficina Comercial y de Mercadeo se Asesoran y proponen conjuntamente estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio para la difusión, promoción y comercialización de los servicios en el nivel territorial, acorde con las políticas impartidas por la Presidencia de la Entidad.	
9. La información que solicite la Presidencia y las dependencias del nivel central, se emite oportunamente.	
10. Las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones se implementan en coordinación con las dependencias interesadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de las condiciones de la región.	
2. Estrategias de mercado y comercialización de productos	
3. Relaciones Públicas	
4. Política educativa	
5. Técnicas de negociación	
6. Convenios realizados por la entidad.	
7. Realización de Convenios.	
8. Manejo de personal.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Publicidad o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de maestría en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Publicidad o Administración de Negocios. Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas, administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 0142
21 FEB 2007

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

Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	02
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: PRESIDENCIA –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

establecidos. 6. El trabajo con consultores externos facilita una auditoria objetiva en el manejo de la seguridad de la información. 7. Los empleados, contratistas y usuarios de la información cumplen con las politicas y practicas para la seguridad de la información. 8. Las protecciones de Seguridad están determinadas de acuerdo el riesgo y magnitud del daño. 9. Todas las unidades organizacionales cuentan con un programa de Seguridad.	
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Bases de Datos, Seguridad y Programación en ambiente Web y COBOL. 2. Redes y sistemas operativos (Unix, Linux y Windows) 3. Instalación y Administración de redes de información y comunicación. 4. Diseño y administración de páginas Web. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: PRESIDENCIA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Presidente de la Entidad en el desarrollo de políticas, planes, programas y actividades; efectuar el control de la ejecución de los mismos buscando el logro de los objetivos propuestos y de la misión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y preparar en forma oportuna informes a organismos de control, Superintendencia financiera y demás entidades públicas o privadas, garantizando la calidad y fiabilidad de los mismos. 2. Apoyar la elaboración de los planes de acción en las dependencias que la Presidencia lo determine y realizar el seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de dichos planes. 3. Realizar la interventoría de los contratos que la Presidencia le asigne y proponer acciones correctivas, si es del caso, para el logro del objeto contractual. 4. Asistir a reuniones internas y externas de acuerdo con la delegación que para ello le realice la Presidencia. 5. Realizar el seguimiento en el cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, según indicaciones de la Presidencia. 6. Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 7. Desarrollar las actividades especializadas que le sean conferidas por la Presidencia, para el desarrollo de las funciones de la misma. 8. Dar Asesoría al Presidente en la creación y aplicación de políticas para el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y funciones establecidos por el Instituto. 9. Asesorar y apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los informes a organismos de control, Superintendencia Financiera y demás entidades públicas o privadas, se preparan en forma oportuna para garantizar la calidad y fiabilidad de los mismos. 2. Los planes de acción que elaboran las dependencias se apoyan para realizar el seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de dichos planes. 3. La interventoría de los contratos que la Presidencia le asigne, con el fin de proponer acciones correctivas, si es del caso, para el logro del objeto contractual. 4. El seguimiento en el cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, se realiza según indicaciones de la Presidencia. 5. La ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia se acompañan con el fin de reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 6. Las actividades especializadas que le sean conferidas por la Presidencia, se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto y normatividad vigente. 7. En la creación y aplicación de políticas se asesora al Presidente para el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y funciones establecidos por el Instituto. 8. En la elaboración del proyecto de presupuesto anual se asesora y apoya en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Métodos y Herramientas de Planeación. 3. Diseño y ejecución de proyectos. 4. Normatividad aplicable a entidades financieras 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: PRESIDENCIA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, proponer y participar en la consolidación de la gestión financiera del Instituto para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y asesorar la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan financiero institucional y proyectos que aseguren el cumplimiento de la misión del Instituto. 2. Asesorar en el diseño de la programación y presentación del Proyecto Anual de presupuesto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales para el desarrollo de los planes y proyectos de la Entidad. 3. Asesorar en la realización de estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre el Instituto, las políticas económicas que se implanten en el país. 4. Asesorar en la fijación de políticas Institucionales acorde con las necesidades reales y potenciales del desarrollo en materia de financiera. 5. Asesorar en el diseño del Plan Operativo Anual de las dependencias que la Presidencia le asigne, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias con el fin de cumplir las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Administrativo. 6. Participar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología en el diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos para la administración de la información financiera del Instituto. 7. Diseñar y evaluar los proyectos de inversión a cargo de la Vicepresidencia Financiera para su registro en el Banco de Proyectos Institucional. 8. Asesorar a la Vicepresidencia Financiera en la adopción de procesos y procedimientos que permitan mejorar permanentemente la calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Recomendar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Administrativo. 10. Asesorar a la Entidad en la fijación de políticas de gestión de activos y pasivos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan institucional y los proyectos responden a las políticas y misión del Instituto. 2. La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto del Instituto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados. 3. Los estudios económicos y financieros que permiten explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre el Instituto, las políticas económicas que se implanten en el país, son realizados continuamente y de manera eficaz y efectiva. 4. La fijación de políticas Institucionales permiten una orientación adecuada del quehacer Institucional. 5. El Plan Operativo Anual, así como la consolidación de la ejecución de todas las actividades programadas por cada una de las dependencias en el ámbito nacional determinan las acciones a seguir y el cumplimiento en periodos determinados según los

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

<p>indicadores establecidos.</p> <p>6. El diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos se realiza según las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Los proyectos de inversión del Instituto se evalúan de acuerdo con el cumplimiento de las metas y actividades planteadas.</p> <p>8. La adopción de procesos y procedimientos en el Instituto se realiza de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto, las políticas fijadas, los recursos disponibles y las experiencias adquiridas por el personal que desarrolla las actividades.</p> <p>9. Las acciones propuestas para el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan de Desarrollo Administrativo se emiten según las necesidades del Instituto y/o mediante la aplicación de procedimientos de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>10. Las políticas de gestión de activos y pasivos facilitan el desarrollo de los procesos del Instituto.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Finanzas Públicas y Privadas.</p> <p>2. Legislación Financiera.</p> <p>3. Conocimientos de contabilidad básica.</p> <p>4. Operaciones bancarias.</p> <p>5. Relaciones Públicas.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Titulo Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Negocios, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Industrial.</p> <p>Titulo 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>
Experiencia	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

ÁREA: PRESIDENCIA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a los Directivos del Instituto en la coordinación y ejecución del modelo estándar de control interno atendiendo a los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión, garantizando el ejercicio de los controles de cumplimiento, estratégico, de ejecución, de evaluación y de información en la gestión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño de mecanismos e instrumentos que permitan crear conciencia en los servidores del Instituto sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del modelo estándar. 2. Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan al Instituto cumplir la misión para la cual fue creado y proteger los recursos que se encuentren bajo custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar. 3. Coordinar y participar en el diseño de los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable. 4. Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección, que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia y economía. 5. Establecer los procedimientos que garanticen la generación y registro de la información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la rendición de cuentas a la comunidad. 6. Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la entidad pública de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente. 7. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la Entidad por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y mejoramiento. 8. Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes de Control Interno. 9. Garantizar la existencia de la función de evaluación, independiente de la Oficina de Control Interno, como mecanismo de verificación de la efectividad del Control Interno. 10. Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la Entidad, igual, de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés. 11. Establecer los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad. 12. Establecer los procedimientos que permitan la generación veraz y oportuna de la información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los órganos de control externo. 13. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mecanismos e instrumentos diseñados para crear conciencia en los servidores del Instituto sobre la importancia del control, generan y mantienen un entorno favorable que

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

permite la aplicación de los principios del modelo estándar. 2. Los procedimientos de control diseñados coadyuvan al cumplimiento de la misión para la cual fue creado el Instituto, la protección de los recursos a su cargo y el cumplimiento del marco legal aplicable. 3. Los procedimientos de prevención, detección y corrección planteados y aplicados, mantienen las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia y economía. 4. Los procedimientos establecidos para la generación y registro de la información oportuna y confiable, permiten la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión y la rendición de cuentas a la comunidad. 5. Los procedimientos adoptados permiten llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa para dar a conocer la información que genera la entidad pública de manera transparente, oportuna y veraz. 6. La existencia de la función de evaluación, independiente de la Oficina de Control Interno, garantiza la aplicación de mecanismos de verificación de la efectividad del Control Interno. 7. Los procedimientos adoptados integran las observaciones de los órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad. 8. La información que por mandato legal, le corresponde suministrar a la Entidad a los órganos de control externo, se genera oportunamente atendiendo a los principios de veracidad y confiabilidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación Financiera 2. Política Educativa 3. Sistema de Desarrollo Administrativo 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 6. Técnicas de Auditoría 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor Técnico
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia en la aplicación y manejo de sistemas de gestión, buscando el buen funcionamiento de los mismos para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 2. Asesorar a la Presidencia en todo lo concerniente con la ejecución de sus funciones, buscando el cumplimiento adecuado de las mismas. 3. Revisar diariamente contra el plan semanal, mensual y anual el estado de cumplimiento de los objetivos fijados, para supervisar el avance de la gestión de la Entidad. 4. Desarrollar las actividades especializadas que le sean conferidas por la Presidencia, para el desarrollo de las funciones de la misma. 5. Dar Asesoría a la Presidencia en la creación y aplicación de políticas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos. 6. Apoyar los procesos de mejoramiento continuo que ejecute la Entidad. 7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los compromisos adquiridos por la Presidencia se desarrollan de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia, los procesos y procedimientos, a la normatividad vigente y reportar el estado de éstos, para el control de los mismos. 2. A la Presidencia se le asesora en todo lo concerniente con la ejecución de sus funciones, buscando el cumplimiento adecuado de las mismas. 3. Diariamente se revisa el plan semanal, mensual y anual el estado de cumplimiento de los objetivos fijados, para supervisar el avance de la gestión de la Entidad. 4. En la creación y aplicación de políticas para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos se le da asesoría a la Presidencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Los procesos de mejoramiento continuo que ejecute la Entidad se apoya de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Los estudios e investigaciones se realizan tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 01421
27 feb 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Datos, Seguridad y Programación en ambiente Web y COBOL. 2. Redes y sistemas operativos (Unix, Linux y Windows) 3. Instalación y Administración de redes de información y comunicación. 4. Diseño y administración de páginas Web. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Presidencia
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Presidencia del Icetex, promocionando y divulgando los servicios de la Entidad y velando por la eficiente prestación de los mismos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación de estrategias y mecanismos se participa para la divulgación de los servicios ofrecidos por la Entidad. 2. La asistencia técnica y el seguimiento y control a la operación de crédito otorgado a los estudiantes se presta a través de las diferentes líneas establecidas por el Icetex o a través de los fondos en administración. 3. Las acciones necesarias para prestar asistencia técnica adecuada a las IES en la región que se le asigne, se propone y desarrolla de acuerdo a la aplicación de políticas y procedimientos fijados por la Entidad en procura de la óptima ejecución del crédito educativo.

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

	<ol style="list-style-type: none"> 4. A las IES en el desarrollo de los procesos administrados por ellas, se les orienta de manera que cumplan con los requisitos de control, productividad y seguridad, requeridos por el Instituto y los diferentes entes de control. 5. El seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES se efectúa para el desarrollo adecuado de los procesos. 6. El seguimiento a la ejecución de los procesos que sean entregados en outsourcing en la región que le determine la Presidencia, se les apoya para presentar los informes y recomendaciones para su mejoramiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de las condiciones de la región. 2. Estrategias de mercado y comercialización de productos 3. Relaciones Públicas 4. Política educativa 5. Manejo de personal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo logístico al despacho del Presidente guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, buscando que la información sea ordenada y clara. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe. 4. Atender personal vía correo electrónico y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, garantizando que la respuesta a sus requerimientos sea oportuna y adecuada. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de manera acorde al manual de archivo y a las instrucciones del Presidente. 6. Manejar la información y la correspondencia del jefe de la dependencia buscando la reserva y discreción en la misma. 7. Administrar el directorio telefónico del jefe de la dependencia, manteniéndolo actualizado. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, buscando que sea proveída oportunamente. 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto, para el control y protección de la información. 10. Llevar la agenda del Presidente y recordar los compromisos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 2. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información 3. La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones. 4. La atención del personal es cortés y oportuna. 5. El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental del instituto.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. 12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados. 13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la Dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente. 4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<p>se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor. 6. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito. 7. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso, relacionada con el personal que transporta, se mantienen bajo absoluta reserva. 10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes. 11. Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 12. Los elementos de la Dependencia a cargo, cuentan con controles de seguridad. 13. La información y la correspondencia de la Dependencia, se manejan de manera confidencial. 14. La información de la Dependencia se maneja con discrecionalidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de vehículos. 2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario. 3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente. 4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte. 5. Conocimientos básicos sobre mecánica. 6. Primeros Auxilios 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Diploma de bachiller
Experiencia	Diez y ocho (18) meses de experiencia específica. Licencia de conducción acorde con el vehículo

RESOLUCIÓN No. 0142, 27 FEB 2007

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Diploma de bachiller

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

NIVEL
DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir, y controlar el desarrollo de las políticas administrativas, del talento humano, del control interno disciplinario, de la gestión documental, de la administración de los bienes y servicios y de la contratación, para el cumplimiento de la misión del Instituto.</p> <p>Actuar como Secretario de la Junta Directiva, y coordinar la presentación de los temas que se semeteran a consideración de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices trazadas por parte de estos.</p>

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

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

- locativas, mantenimiento de equipos de oficina, aseo, cafetería y vigilancia a todas las dependencias del instituto.
30. Plantear y proponer políticas generales de administración de riesgos al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior presentación a Junta Directiva.
 31. Plantear y proponer al comité de riesgos políticas de mitigación del riesgo legal, las cuales deben contemplar los lineamientos mínimos en el proceso de contratación pública con terceros.
 32. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 33. Ser miembro activo del Comité de Riesgos.
 34. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 35. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 36. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y controlar el desarrollo y mantenimiento de herramientas tecnológicas y de comunicación, que soporten la operación de la entidad, los canales de comunicación y el centro de cómputo, con el fin de garantizar la ejecución óptima de las operaciones a cargo de la entidad.</p> <p>Así mismo, dirigir, acorde con las políticas y procedimientos, la ejecución de los procesos que se deriven del desembolso de los créditos y la administración de la cartera.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requieran implementar en el Icetex para el logro efectivo de sus propósitos. 2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias del Icetex, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del Icetex, así como en los asuntos relativos con las operaciones de la Entidad. 3. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al Icetex ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Diseñar y proponer el plan de sistematización del Instituto, con base en el plan de desarrollo general de la Entidad. 5. Proponer e implementar políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto. 6. Formular políticas tendientes a asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso. 7. Velar por la calidad de la gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto. 8. Orientar mecanismos de control permanente que faciliten la aplicación de medidas que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos; proporcionando un sistema adecuado para su administración y control integral. 9. Coordinar, supervisar y evaluar las responsabilidades de su competencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la Presidencia para la ejecución efectiva de los programas adoptados por el Icetex.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

10. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas, procesos, tareas, operaciones y actividades relacionados con la prestación de los servicios educativos, con el fin de que se cuente en la Entidad con un procesamiento que le permita una alta competitividad en el sector financiero, acorde con un excelente servicio.
11. Responder conjuntamente con las dependencias pertinentes por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados y otros pagos inherentes a la operación de la Entidad.
12. Coordinar con las dependencias pertinentes las operaciones correspondientes a la legalización, desembolso, renovación y paso al cobro de los créditos adjudicados bajo las diferentes líneas de crédito otorgadas por la Entidad.
13. Coordinar con la dependencia correspondiente la devolución de los títulos.
14. Evaluar e implementar la optimización de los procesos y ordenar el procesamiento de las operaciones generadas de los servicios prestados por la Entidad.
15. Proponer al Comité de Riesgos para su evaluación y posterior aprobación de Junta Directiva las políticas de gestión de riesgo operacional de la Entidad, las cuales deben incluir manejo y custodia de información, políticas de seguridad, y administración de recursos tecnológicos.
16. Responder por la corrección de las inconsistencias presentadas en las obligaciones crediticias de los beneficiarios y reportar las novedades correspondientes al sistema de crédito y cartera.
17. Velar por la correcta aplicación de pagos y giros realizados.
18. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Crédito y cobranza por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
19. Ser miembro activo del comité de Riesgos.
20. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
21. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
22. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
23. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
24. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se proponen implementar en el Instituto para el logro efectivo de sus propósitos.
2. A la Junta Directiva, a la Presidencia y a las demás dependencias del Instituto, se les asesora en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática de la Entidad, así como en los asuntos relativos con las operaciones del Instituto.
3. El desarrollo tecnológico que la Entidad debe alcanzar y mantener para ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, con el fin de tener un adecuado cumplimiento de los objetivos del Instituto.
4. Las políticas y planes de seguridad en materia informática se deben proponer e

RESOLUCIÓN No. 0142**27 FEB 2007**

“Por la cual se adopta 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-

- implementar, para garantizar un óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información del Instituto.
5. El seguimiento a la operación de los contratos de mantenimiento de redes, aplicaciones, software, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e infraestructura del sistema de información y comunicaciones del Instituto se debe controlar de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
 6. Las licencias de software del Instituto se deben recibir en custodia, distribuir y controlar el uso de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
 7. Las nuevas necesidades y avances tecnológicos en infraestructura de sistemas de información, se identifican y evalúa su impacto para recomendar las tecnologías de información y de comunicaciones que permitan a la Entidad cumplir con la eficiente prestación de los servicios a su cargo.
 8. El plan de sistematización del Instituto, se diseña con base en el plan de desarrollo general de la Entidad.
 9. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, se elabora el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinan los estudios que sean necesarios para su implementación.
 10. Los manuales de usuarios y capacitación respectiva se elaboran para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Instituto.
 11. A los funcionarios del Instituto se les informa sobre las normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones.
 12. El mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas, del software de base, del hardware y de los equipos de comunicaciones y de red, se coordinan de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo del Instituto.
 13. El mantenimiento y soporte a los canales de comunicación del Instituto se ofrece para soporte del nivel central y/o usuarios externos.
 14. Las adquisiciones de hardware, software y redes de comunicación requeridos por el Instituto se les efectúan los estudios técnicos para presentar las recomendaciones respectivas.
 15. La información del Instituto se procesa para responder por la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios.
 16. Los sistemas de información que requieran las diferentes dependencias del Instituto se diseñan e implantan para ser más eficiente la operación institucional.
 17. En el diseño, planeación y desarrollo de aplicaciones, así como en la adquisición de equipos de procesamiento de datos, se les asesora a la Institución para tomar la mejor decisión.
 18. Para el desarrollo de una cultura de servicio y de calidad del mismo, se proponen y desarrollan estrategias que faciliten el mejoramiento continuo.
 19. A los usuarios autorizados, se les provee la información procesada por medios electrónicos, en forma ágil, oportuna y confiable, bajo estándares de seguridad y control, atendiendo lo estipulado en normas y procedimientos establecidos por el Instituto.
 20. Los resultados de la operación deben cumplir con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso establecidos por el Instituto.
 21. Los mecanismos de control permanentes que se utilizan en actividades de lavado de activos deben estar orientados en aplicaciones que faciliten dichos controles.
 22. Los procesos operacionales misionales que se llevan a cabo en la dependencia, se dirigen y controlan de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por el Instituto.
 23. La optimización de los procesos operativos se evalúan, implementan y ordenan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

24. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito. 3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el "Icetex". 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Manejo de Información Crediticia. 6. Manejo Financiero. 7. Administración de información crediticia y financiera. 8. Legislación en materia de gestión de cartera 9. Administración de Software y Hardware necesario para el funcionamiento del Instituto. 10. Tecnologías de la Información y de la Comunicación 11. Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades del Instituto. 12. Organización y métodos 13. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos financieros de la Entidad de acuerdo con las políticas de gestión financiera fijadas por la Presidencia y la Junta Directiva y los planes y programas correspondientes, respondiendo por éstos ante los organos de dirección y administración del Instituto y los organismos de control y vigilancia del Estado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir el desarrollo de las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo, planeación financiera, presupuesto, análisis financiero, contabilidad, impuestos, tesorería y demás fuentes de financiación; de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva. 2. Realizar estudios económicos y financieros que permitan explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tenga sobre el Icetex, las políticas económicas que se implanten en el país. 3. Propiciar, establecer y mantener contactos permanentes con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del Icetex.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2001

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

4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería del Icetex y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del Icetex.
6. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el Icetex, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología y la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados.
8. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
9. Coordinar, con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del proyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento.
10. Presentar propuestas a la Presidencia de la Entidad, al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva sobre la colocación de las inversiones, efectuando los análisis de rendimiento de los mismos y responder por la operación ejerciendo el control monitoreo sobre los ingresos y vencimientos.
11. Dirigir la realización de los estudios necesarios para la emisión y redención del Título de Ahorro Educativo, TAE.
12. Mantener actualizados los sistemas de información de análisis financieros y para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Presidencia y a los organismos de control internos y externos.
13. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Entidad.
14. Dirigir y coordinar la conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
15. Diseñar, proponer, aplicar metodologías y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones presupuestales.
16. Gestionar, tramitar y controlar las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, de conformidad con las disposiciones vigentes.
17. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones presupuestales.
18. Efectuar los análisis financieros en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex.
19. Plantear, dirigir y controlar las operaciones de tesorería bajo las políticas y límites de exposición al riesgo de mercado y solvencia definidos por la Junta Directiva y la alta dirección.
20. Validar que las políticas de riesgo de mercado y liquidez evaluadas por el comité de riesgos y aprobadas por la Junta Directiva se estén cumpliendo.
21. Administrar el portafolio de inversiones del Icetex bajo riesgo aceptable.
22. Planear y programar el flujo de caja de tesorería, de acuerdo a las políticas de riesgo de liquidez aprobadas por Junta Directiva, con el fin de obtener un adecuado manejo de los recursos financieros de la Entidad.
23. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
24. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

25. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración del GAP de la Entidad.
26. Ser miembro activo del Comité de Riesgos y demás comités que la Presidencia y la Junta Directiva le designe.
27. Ejercer funciones de autocontrol en todos los procesos en los que interviene.
28. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
29. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
30. Efectuar los análisis financieros de los estados financieros de los proponentes de las licitaciones y de los que se consideren necesarios para evaluar los riesgos financieros.
31. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación son definidas y coordinadas de manera eficaz y eficiente, conforme con los objetivos del Instituto.
2. Los mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, captación de ahorro, las operaciones de crédito público interno y externo y demás fuentes de financiación, facilitan el desarrollo de las operaciones financieras.
3. Los contactos con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros del Instituto son permanentes.
4. El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC es realizado de manera adecuada y conforme con la normatividad en la materia.
5. Las actividades presupuestales, contables y de tesorería del Instituto son dirigidas, coordinadas y controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras del Instituto.
6. El correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el Icetex, se efectúa oportunamente de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios son realizados de manera eficiente, oportuna y acorde con la normatividad vigente en la materia.
8. Los informes de cuentas del Instituto son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
9. La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de los programas de inversión y funcionamiento, y la distribución de recursos por regiones se realizan en los tiempos establecidos y siguiendo las políticas establecidas.
10. Sobre la colocación de las inversiones, se presenta propuestas a la Presidencia de la Entidad, al Comité Financiero y de Inversión y a la Junta Directiva, efectuando los análisis de rendimiento de los mismos y responder por la operación ejerciendo el control monitoreo sobre los ingresos y vencimientos.
11. El control de la redención del Título de Ahorro Educativo -TAE, se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Los sistemas de información financieros se mantienen actualizados para la presentación y análisis oportuno a la Presidencia y a los organismos de control internos y externos.
13. La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2001

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Financiero
2. Estatuto Tributario
3. Normatividad Cambiaria
4. Normatividad relacionada con la operación de Tesorería
5. Valoración de títulos valores del mercado
6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería
7. Conocimiento en las normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la financiera.
8. Análisis e interpretación de datos contables.
9. Normas técnicas para el manejo de información contable.
10. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
11. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas.
12. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 Feb 2007.

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

13. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
14. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos.	
15. Conocimiento del mercado de valores.	
16. Normas en materia de inversiones que interesen a la entidad.	
17. Matemática Financiera.	
18. Manejo de tasas de interés y liquidación de todo tipo de inversiones.	
19. Manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Industrial. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la estructuración de nuevas líneas de crédito y la evaluación de las líneas de créditos vigentes, con el propósito de optimizar la prestación de los servicios del Instituto.</p> <p>Administrar el proceso de cobro de la cartera colocada garantizando la rotación de los recursos para el otorgamiento de nuevos créditos.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y coordinar la formulación o ajuste a las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos, reglamentos e instrumentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización del crédito educativo y el adecuado recaudo de la cartera colocada. 2. Dirigir la formulación de políticas que permitan mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se ejecuten en el área. 3. Dirigir las acciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y evaluación de las políticas, programas y proyectos de otorgamiento de Crédito y Recuperación de Cartera. 4. Dirigir la elaboración de los análisis correspondientes y responder por la organización y el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos, presentarlas al Comité de Crédito y sustentar su adjudicación, conforme al reglamento de crédito vigente y demás normas aplicables en especial los parámetros establecidos en el SARC. 5. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Vicepresidencia Financiera los procesos legales y financieros para la recuperación de Cartera. 6. Responder conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología por la gestión y trámite oportuno de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados. 7. Coordinar las acciones necesarias para responder por la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la Entidad. 8. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior, en concordancia con las políticas en esta materia; y proponer los respectivos ajustes, si a ello hubiere lugar. 9. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Entidad, si es del caso, la realización de los estudios técnicos para el diseño de nuevos programas de crédito educativo, de acuerdo con las políticas, planes y reglamentos aprobados. 10. Dirigir, coordinar y ejecutar la concertación y negociación de convenios, acuerdos, programas y proyectos con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación de recursos humanos tanto en el país como en el exterior. 11. Dirigir la programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, seguimiento académico y de desembolsos, de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior. 12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo. 13. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Internacionales, el proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2001

“Por la cual se adopta 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. Responder por la entrega oportuna a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Comercial y de Mercadeo de la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior.
15. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
16. Dirigir las acciones necesarias para efectuar el seguimiento y control a la tercerización de los productos propios de la dependencia
17. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex.
18. Ejercer las funciones del SARC definidas por la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera.
19. Colaborar en el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
20. Proponer y dirigir el desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional.
21. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
22. Suministrar a la Oficina de Riesgos la información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del GAP de liquidez del Icetex.
23. Administrar los procesos de otorgamiento y de monitoreo y control de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC.
24. Llevar a cabo el proceso de otorgamiento de crédito (verificación de documentos, análisis, verificación telefónica) conforme a las políticas y parámetros establecidos por el SARC para sus respectivos productos.
25. Participar en el Comité de Crédito.
26. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
27. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
28. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación o ajuste a las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, mecanismos, reglamentos e instrumentos responden a las necesidades del Instituto
2. La formulación de políticas permiten mitigar la exposición al riesgo en las operaciones, procesos, procedimientos y actividades que se desarrollan
3. Las acciones realizadas se dirigen de acuerdo con las políticas del Instituto.
4. La elaboración de los análisis correspondientes y la organización y el estudio técnico de las solicitudes de los estudiantes que aplican a los créditos educativos, se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los procesos legales y financieros para la recuperación de Cartera se encuentran enmarcados dentro de las normas vigentes.
6. Los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios, según el caso, por concepto de créditos educativos otorgados se realizan oportunamente.
7. Las acciones para responder por la aplicación de políticas y estrategias para la recuperación de cartera de la Entidad, se coordinan oportunamente, teniendo en cuenta

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

- los lineamientos establecidos.
8. La evaluación y los conceptos sobre las condiciones y características de los programas de crédito educativo y financiamiento a instituciones de educación superior se emiten de acuerdo con las políticas definidas
 9. La realización de los estudios técnicos para el diseño de nuevos programas de crédito educativo se encuentran enmarcados dentro de las políticas, planes y reglamentos aprobados.
 10. La concertación y negociación de convenios, acuerdos, programas y proyectos con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación de recursos humanos tanto en el país como en el exterior, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. La programación, coordinación, supervisión y control del manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, seguimiento académico y de desembolsos, de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior se realiza oportunamente.
 12. Establecer mecanismos en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología para mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios de crédito educativo.
 13. El proceso de otorgamiento de los créditos educativos otorgados para estudios en el exterior, se ejecuta siguiendo los procedimientos estandarizados y las políticas aprobadas.
 14. La información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior es suficiente y oportuna
 15. Las estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, dan respuesta a las necesidades del Instituto.
 16. Las acciones para efectuar el seguimiento y control sobre la tercerización de los productos se efectúa de acuerdo con las normas de contratación del Instituto.
 17. Los análisis técnicos sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex, cuentan con los soportes respectivos para facilitar la toma de decisiones
 18. Las funciones del SARC se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente de la Superintendencia Financiera.
 19. El desarrollo de mecanismos para el cumplimiento de las metas de colocación de créditos educativos fijadas por el Gobierno Nacional se implementan oportunamente y adecuadamente.
 20. La elaboración de los planes de contingencia de los procesos se proponen oportunamente.
 21. La información requerida de crédito y cartera, necesaria para el cálculo del GAP de liquidez del Icetex se suministra de acuerdo con los requerimientos y en los tiempos establecidos
 22. Los procesos de otorgamiento, monitoreo y control se administran de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad y consignadas en el SARC.
 23. El proceso de otorgamiento de crédito (verificación de documentos, análisis, verificación telefónica) se realiza conforme a las políticas y parámetros establecidos por el SARC.
 24. En el Comité de Crédito se participa según las normas establecidas.
 25. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
 26. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
 27. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

funciones y el cumplimiento de la misión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de cartera 2. Administración de cobranza jurídica 3. Administración de la información 4. Gestión documental 5. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera 6. Metodología de investigación y diseño de proyectos 7. Metodologías y herramientas para el seguimiento y control de proyectos. 8. Normas en materia de gestión de cartera. 9. Normatividad financiera del manejo de cartera y cobranza 10. Políticas públicas en materia de crédito y cartera. 11. Procedimientos para el control de recuperación de cartera. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2004

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la ejecución de los procesos para la administración de los recursos entregados por terceros para el otorgamiento de crédito de acuerdo con los reglamentos y convenios constituidos.</p> <p>Dirigir la estructuración de nuevos convenios para la administración de fondos, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos para el fomento de la educación.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño y desarrollo de los términos de referencia para la formulación de políticas de negociación y concertación de programas y fondos en administración. 2. Orientar la elaboración de los términos de referencia que sirvan de instrumento para la presentación de proyectos de formación de recursos humanos financiados con fondos de terceros o compartidos. 3. Responder por el diseño e implantación de metodologías, procedimientos, mecanismos e instrumentos para el proceso de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto reciba el Icetex para su administración. 4. Estudiar y conceptuar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, la viabilidad legal, económica y operativa de los proyectos de convenios de los fondos en administración. 5. Organizar la prestación de asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos en administración. 6. Coordinar con las entidades contratantes, la ejecución de los convenios de fondos en administración. 7. Evaluar conjuntamente con la Vicepresidencia Financiera las propuestas sobre los fondos de inversión, efectuar los análisis de rendimiento de los mismos y si se constituyen ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos. 8. Coordinar con la entidad contratante, la ejecución de los convenios de fondos en administración. 9. Elaborar los estudios para proponer los planes, programas y demás acciones relacionados con la gestión financiera del Fondo en coordinación con la dependencia pertinente. 10. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los fondos en administración, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 11. Coordinar con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología las acciones pertinentes para la colocación y recuperación de cartera de los fondos en administración. 12. Proveer y suministrar a las dependencias pertinentes la información requerida para la difusión de fondos en administración. 13. Evaluar periódicamente los resultados cualitativos y cuantitativos de los fondos en administración. 14. Velar por la calidad de los servicios que se deriven de los fondos en administración. 15. Fomentar y promover la administración de recursos de terceros mediante la constitución de fondos. 16. Dirigir y coordinar negociación de convenios con organismos públicos o privados, destinados a la financiación de la formación del recurso humano tanto en el país como en el exterior. 17. Elaborar y actualizar el portafolio de servicios que se presten a través de los fondos de administración. 18. Diseñar, proponer y desarrollar los términos de referencia para la formulación de políticas y

RESOLUCIÓN No. 0142
27 Feb 2001

"Por la cual se adopta 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-

- planes para la constitución de fondos y programas en administración.
19. Planear, supervisar y controlar el proceso de negociación de los convenios en concordancia con las políticas de la Presidencia.
 20. Coordinar con las dependencias competentes, la viabilidad legal, financiera y operativa de los convenios a legalizar.
 21. Coordinar con las entidades contratantes la negociación de los convenios.
 22. Elaborar y actualizar el sistema de información, clasificación y seguimiento de las actividades de mercadeo.
 23. Dirigir la liquidación de los convenios de fondos en administración en coordinación con la Secretaría General.
 24. Dirigir el proceso de condonación de los créditos educativos otorgados a través de los fondos en administración.
 25. Suministrar la información requerida por la Oficina de Riesgos para la elaboración de los diferentes informes que deban ser remitidos a la Superintendencia Financiera o a cualquier otro organismo externo.
 26. Ser miembro activo del Comité de Riesgos.
 27. Colaborar con el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 28. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
 29. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 30. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 31. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los términos de referencia diseñados y aplicados están de acuerdo con las políticas de negociación y concertación definidas por la Presidencia del Instituto, para la formación de recursos humanos financiados con fondos de terceros o compartidos.
2. Las metodologías, procedimientos, mecanismos e instrumentos diseñados e implantados permiten adelantar los procesos de promoción, mercadeo, negociación, concertación, legalización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los fondos y demás recursos que por cualquier concepto recibe el Instituto para su administración.
3. Los convenios suscritos para la administración de fondos destinados a la financiación de la formación del recurso humano tanto en el país como en el exterior, corresponden a las políticas fijadas por la Presidencia del Instituto en materia económica y se ajustan a las disposiciones legales que regulan la actividad financiera.
4. La asistencia técnica brindada y el seguimiento y control realizado al manejo operativo de los fondos en administración, se ajusta a las políticas y programas destinados a cubrir los gastos de educación formal, no formal e informal de los funcionarios del Estado, y en general de los estudiantes colombianos en el país o en el exterior.
5. La ejecución de los convenios de fondos en administración se coordinan con las entidades contratantes de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. Las reglamentaciones elaboradas para regular el manejo de los fondos en administración, se ajustan a las disposiciones legales en materia financiera.
7. Las acciones adelantadas para la recuperación de cartera de los fondos en administración corresponden a la política fijada por las Autoridades del Instituto en materia crediticia.
8. El portafolio de productos relacionados con los servicios de fondos en administración

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2001

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

<p>corresponde a las políticas y estrategias definidas por el Instituto en materia de promoción, divulgación y mercadeo.</p> <p>9. Los servicios prestados a través de los fondos en administración cumplen con los estándares de calidad fijados en los respectivos contratos y convenios.</p> <p>10. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.</p> <p>11. La constitución de fondos corresponde a las actividades de fomento y promoción desarrolladas para la administración de recursos de terceros.</p> <p>12. El sistema de información, clasificación y seguimiento de las actividades de mercadeo se encuentra debidamente actualizado y corresponde a las políticas y estrategias definidas por las Directivas del Instituto en materia de fomento e impulso de la financiación de la educación superior.</p> <p>13. El proceso de condonación de los créditos educativos coordinado y ejecutado con los constituyentes está de acuerdo con las políticas, normas, convenios y contratos que regulan las actividades de los fondos en administración.</p> <p>14. Los convenios y contratos de fondos en administración liquidados se ajustan a los procedimientos y disposiciones legales definidos por el Instituto en dicha materia.</p> <p>15. En el Comité de Crédito se participa según las normas establecidas.</p> <p>16. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.</p> <p>17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>18. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Legislación Cooperativa 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control, Contratación o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas de control interno; medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del instituto la evaluación del Sistema de Control Interno y los planes establecidos, recomendando a la Presidencia la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de evaluaciones independientes a los controles propios de las dependencias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en el Instituto 2. Asesorar a la Presidencia en la formulación y aplicación de políticas, estrategias y propuestas que apunten a minimizar los diferentes riesgos a los que esta expuesto la Entidad. 3. Dirigir los estudios y análisis a la política general de administración de los riesgos a que esta expuesta la Entidad en cumplimiento de sus funciones y operaciones efectuando control, seguimiento y recomendaciones del caso. 4. Orientar el diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad. 5. Verificar y ejercer el control sobre el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas propuestas, realizando las recomendaciones para la adopción de acciones correctivas. 6. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoria y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento y análisis periódicos al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado- SARM, verificando su integridad, precisión y razonabilidad y generando las recomendaciones del caso. 8. Dirigir el diseño de mecanismos que permitan verificar la consistencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina de Riesgos para la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgo. 9. Dirigir la ejecución de acciones tendientes a verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del manual del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos SIPLA y coordinar su gestión de control con el oficial de cumplimiento.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

10. Dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos del Instituto acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
11. Dirigir la implementación de mecanismos que conlleven a fortalecer la cultura de auto control en procura del mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto.
13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
14. Dirigir la elaboración y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área
15. Evaluar la gestión de cada Dependencia de la Institución frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.
16. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación.
17. Dirigir la preparación y consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Entidad
18. Asistir al Comité de Riesgos como miembro invitado de carácter permanente, al igual que al Comité de Auditoria y demás comités de los cuales sea miembro activo,
19. Orientar y supervisar la elaboración de los diferentes informes requeridos por los organismos externos competentes del Estado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en el Instituto se orienta y evalúa de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto
2. La formulación y aplicación de políticas, estrategias, propuestas, planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Presidencia de la Institución que apunten a minimizar los diferentes riesgos a los que está expuesta la Entidad y en atención a las metas u objetivos institucionales previstos.
3. La evaluación del control interno aplicado en las dependencias y programas del Instituto mide la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegura la continuidad del proceso administrativo y orienta la formulación de las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
4. El diseño y aplicación de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto se orientan a los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
5. Los programas de auditoria ejecutados están de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación.
6. Los procesos ejecutados relacionados con la política de crédito educativo y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución, están de conformidad con las disposiciones legales y se ajustan a los programas y directrices de la Entidad.
7. Las recomendaciones brindadas a los Directivos como producto de la evaluación de los

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

<p>procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Institución, consulta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p>	
<p>8. Las medidas recomendadas producto de la evaluación y seguimiento de las actividades, operaciones y actuaciones del Instituto se ajustan las políticas, planes, programas y normas previstas para la gestión de los créditos educativos, y permiten promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.</p>	
<p>9. El fomento de la cultura del auto control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.</p>	
<p>10. La evaluación y verificación de las actividades del Instituto permiten verificar entre otros aspectos, la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.</p>	
<p>11. Las acciones encaminadas a verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos del Instituto acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</p>	
<p>12. Los mecanismos que conlleven a fortalecer la cultura de auto control se dirigen en procura del mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
<p>13. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se verifican para que cumplan por las necesidades del Instituto.</p>	
<p>14. La elaboración y presentación de los requerimientos, se dirigen de acuerdo a las especificaciones técnicas, al estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área</p>	
<p>15. La gestión de cada Dependencia de la Institución se evalúa frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo del Control Interno 2. Sistema de Desarrollo Administrativo 3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 5. Técnicas de Auditoría 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo</p>
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RIESGO -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y desarrollar políticas, extrategias, mecanismos que identifcan, midan y permitan minimizar el nivel de riesgo derivados de las operaciones de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad. 2. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que la Junta Directiva, la alta dirección y en general el personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 3. Establecer metodologías para consideración y aprobación de Junta Directiva, para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que esta expuesta la Entidad. 4. Proponer al Comité de Riesgos las políticas de administración de riesgo y los límites de exposición al mismo. 5. Proporcionar al Comité de Riesgos la información relacionada con la exposición por tipo de riesgo cuantitativo y cualitativo, las desviaciones o violaciones que se presenten en los límites de exposición por riesgo, las propuestas de acciones correctivas para mitigar los riesgos y sobre la evolución histórica de la exposición por tipo de riesgo de la Entidad. 6. Elaborar y presentar al Comité de Riesgo la identificación de riesgos para nuevos procesos, productos y servicios junto con las metodologías de evaluación y control de riesgos. 7. Investigar y mantener informado al Comité Financiero y de Inversión sobre las características de los diferentes títulos en los cuales se puedan colocar los recursos, así como de la calificación de los emisores y de los intermediarios 8. Adelantar las actividades tendientes al adecuado análisis, medición, monitoreo y manejo de los riesgos en que pueda incurrir la Entidad, para lo cual se emplearán herramientas técnicas necesarias, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas por las autoridades de Regulación y Control y los parámetros que se establezcan en este documento. 9. Verificar el cumplimiento de los límites globales y específicos así como los niveles de exposición aceptables por tipo de riesgo. 10. Ejercer la secretaría del Comité de Riesgos de la Entidad. 11. Alertar al Comité de Riesgos sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo, al igual que las violaciones de límites de exposición por tipo de riesgo. 12. Realizar los análisis técnicos que permitan apoyar al Comité de Inversiones, en sus decisiones en materia de Clasificación de Inversiones, de acuerdo con la norma. 13. Monitorear las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito. 14. Realizar análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo crediticio. 15. Realizar simulaciones con diferentes escenarios para prever las utilidades o pérdidas derivadas de los cambios en tasas y precios de mercado. 16. Consultar y verificar que las operaciones de Compra y Venta se registren adecuadamente, a través del módulo de Valoración.

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

17. Recopilar datos históricos, con el propósito de sustentar las diferentes metodologías de monitoreo de riesgo.
18. Recomendar políticas para mitigar el riesgo de crédito, para que sean aprobadas por la Junta Directiva.
19. Administrar y operar el modelo de comportamiento de cartera, generación de archivo con provisiones estadísticas.
20. Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito y los demás riesgos que generen impacto en la Entidad.
21. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
22. Perfilar los clientes potenciales de la Entidad.
23. Perfilar los clientes actuales de la Entidad de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Icetex y a variables sociodemográficas.
24. Actualización del manual SARC; y demás manuales de la Entidad.
25. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio.
26. Generar los reportes operativos, gerenciales y de control del área.
27. Reportar los riesgos inherentes a las operaciones de tesorería de acuerdo con la normatividad expedida por la Superintendencia Financiera.
28. Efectuar los cálculos de los riesgos que se deban medir con la periodicidad que establezcan los organismos de Control y Vigilancia.
29. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos financieros de liquidez, tasa de interés y los inherentes a los negocios de tesorería, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
30. Coordinar los procesos necesarios para atender los requerimientos de los Entes de Supervisión y Control sobre la administración de los riesgos financieros.
31. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
32. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
33. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad se encuentra enmarcado dentro de las políticas del Instituto
2. Los estudios de riesgo financiero facilitan la toma de decisiones.
3. Las estrategias propuestas permiten fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad.
4. Las metodologías desarrolladas facilitan medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que está expuesta la Entidad.
5. Las políticas de administración de riesgo y los límites de exposición al mismo, propuestas, facilitan el desarrollo eficiente de las funciones.
6. Las alertas sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo se emiten oportunamente.
7. La valoración diaria del portafolio de inversiones se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.
8. El VAR permite la medición del riesgo de mercado del portafolio de inversiones.
9. El archivo de transmisión mensual del VAR del portafolio de inversiones se emite oportunamente y bajo los parámetros establecidos.

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

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

10. La metodología de medición de riesgo de solvencia permite generar informes que soportan la toma de decisiones.
11. Los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (VAR) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte se emiten oportunamente.
12. La metodología de medición del riesgo de liquidez esta basado en la normatividad de la Superintendencia Financiera (Cáp. 6 Circular 100 de 1995)
13. El portafolio se calcula oportunamente.
14. La metodología de medición del riesgo de crédito de los emisores del portafolio de inversiones facilita el control de la gestión.
15. La metodología de take profit se implementa adecuadamente.
16. Los planes de contingencia de la Entidad por tipo de riesgo se elaboran y ajustan de acuerdo con las políticas institucionales.
17. El manual de riesgos de la Entidad se actualiza de acuerdo con las políticas, estructura organizacional y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgos.
18. Los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera y demás entes reguladores, se analiza para su implementación adecuada.
19. Las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito se monitorean según los procedimientos establecidos.
20. El análisis técnico para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito se realiza teniendo en cuenta las normas establecidas.
21. Las políticas para mitigar el riesgo de crédito facilitan el cumplimiento de las funciones.
22. Las alertas tempranas se emiten oportunamente para mitigar el riesgo de crédito
23. El nivel de exposición de riesgo de la Entidad se determina teniendo en cuenta los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración.
24. Los perfiles de los clientes actuales de la Entidad se determinan de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Instituto y a variables sociodemográficas.
25. El manual SARC se actualiza de acuerdo con las necesidades del Instituto.
26. Los estudios para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio se realizan teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
27. Los reportes operativos, gerenciales y de control del área se emiten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
28. El proceso de análisis, medición, evaluación y control de los riesgos financieros de liquidez, tasa de interés y los inherentes a los negocios de tesorería se encuentra enmarcado dentro de las políticas de la Entidad.
29. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
30. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
31. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Amplio conocimiento de Riesgo de Mercado, Liquidez, Crédito y Operativo.
2. Conocimiento del cálculo e interpretación de VeR.
3. Conocimiento del cálculo e interpretación de la valoración de portafolio.
4. Conocimiento de otorgamiento de crédito
5. Conocimiento en administración de cartera

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2001

“Por la cual se adopta 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-

6. Conocimiento en la Contabilización de cartera. 7. Amplio conocimiento de modelos estadísticos de otorgamiento, conceptos de KS, análisis discriminante y monitoreo de ajuste de Score de otorgamiento de crédito. 8. Amplio conocimiento en modelos estadísticos de comportamiento de cartera, técnicas de segmentación y de monitoreo y ajuste de modelos de pérdidas esperadas. 9. Amplio conocimiento de bases de datos y control de calidad de la información. 10. Amplio conocimiento de la normatividad vigente de los establecimientos financieros. 11. Conocimiento profundo de matemáticas financieras. 12. Amplio manejo de Microsoft Excel, Microsoft Acces, SPSS u otra herramienta estadística.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Administración de Riesgo Financiero, Ingeniería Industrial, Estadística.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Presidencia en los asuntos de cooperación internacional. Administrar y gestionar los procesos de convenios internacionales, alianzas estratégicas, programas internacionales, otorgamiento de becas, conforme a las prioridades políticas y sociales en áreas educativas de la Nación y los planes, programas y proyectos del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Presidencia en las relaciones con misiones diplomáticas, instituciones de educación superior y organismos internacionales que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior. 2. Proponer políticas, planes y acciones que permitan establecer convenios y acuerdos de cooperación internacional en materia de educación, y coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación Internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Organizar y coordinar la asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el Icetex. 4. Dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales en función de los objetivos estratégicos del país y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional y a las orientaciones de la Presidencia. 5. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones de los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones. 6. Orientar la preparación de los términos de referencia en lo pertinente al Icetex, para la negociación de la cooperación técnica internacional en las Comisiones Mixtas, así como los acuerdos de trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios. 7. Dirigir y coordinar conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y asesoría para estudios en el exterior. 8. Diseñar, coordinar e implementar los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional. 9. Programar, coordinar y orientar el proceso de implementación de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional. 10. Programar, coordinar y supervisar conjuntamente con las dependencias pertinentes el proceso de otorgamiento de servicios conjuntos. 11. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 12. Responder por la calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales. 13. Supervisar la administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<p>sede en Madrid (España), de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.</p> <ol style="list-style-type: none">14. Proponer a la Presidencia los reglamentos que se deben seguir para la prestación de los servicios a cargo de la oficina y para el seguimiento de los becarios colombianos.15. Proponer alianzas estratégicas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior para incrementar la oferta de becas para colombianos y extranjeros, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.16. Dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas de otorgamiento de becas y crédito educativo, en armonía con las prioridades educativas de las directivas y la Nación.17. Establecer una gestión institucional basándose en procesos que satisfagan, con calidad y eficiencia, a los clientes y permita mejorar continuamente los servicios y productos de la Institución.18. Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.19. Identificar e incentivar la oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.20. Orientar la elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad con respecto al servicio de la población de menores recursos.21. Supervisar la elaboración y actualización del registro de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.22. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.23. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.24. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
<p style="text-align: center;">IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los organismos internacionales e Instituciones de Educación Superior que permitan gestionar oportunidades de formación y capacitación en el exterior se gestiona por medio de la Presidencia en las relaciones con misiones diplomáticas.2. Los convenios y acuerdos de cooperación internacional en materia de educación se proponen por medio de políticas, planes y acciones que permitan establecer, y coordinar la elaboración de los términos de referencia para la negociación de convenios, programas de becas de cooperación Internacional y de intercambio educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.3. La asistencia de cooperación técnica educativa internacional que le soliciten o requiera el Instituto se organizan y coordinan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.4. Las políticas, planes, programas de servicios y convenios internacionales se dirigen, coordinan controlan y evalúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.5. El seguimiento y evaluación de los convenios y programas internacionales que administra el Instituto se efectúa para cumplir con los compromisos adquiridos por las partes.

RESOLUCIÓN No. 01421 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

6. Los convenios y ofertas de becas de cooperación internacional, se evalúan sobre las condiciones de su pertinencia con las políticas educativas y perspectivas de formación de recursos humanos del país para producir la información requerida para la toma de decisiones.
7. Los términos de referencia en lo pertinente al Instituto, se preparan para la negociación de la cooperación técnica internacional en las Comisiones Mixtas, así como los acuerdos de trabajo que permitan la puesta en marcha de los convenios.
8. Con la Oficina Comercial y de Mercadeo se coordina conjuntamente el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.
9. Los programas de servicios que se deriven de los convenios internacionales, acuerdos de trabajo y ofrecimientos de becas de cooperación internacional se diseñan, coordinan e implementan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.
10. La implementación de las becas de cooperación internacional, de intercambio educativo, fomento artístico, servicios complementarios y demás programas que se deriven de los convenios y otros mecanismos de negociación internacional se programan, coordinan y orientan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
11. Las reglamentaciones que regulen el manejo de los programas internacionales, se preparan y proponen de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
12. La calidad de los servicios que se deriven de los programas internacionales responde de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.
13. La administración del Colegio Mayor Colombiano "Miguel Antonio Caro", con sede en Madrid (España), se supervisa de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia y a los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin.
14. Los reglamentos que se utilizan para la prestación de los servicios a cargo de la oficina y para el seguimiento de los becarios colombianos se proponen a la Presidencia de acuerdo a la normatividad vigente.
15. A las instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior se les proponen alianzas estratégicas para incrementar la oferta de becas para colombianos y extranjeros.
16. La oferta de becas, tanto en el país como en el exterior, se identifican para establecer nuevas líneas de acción, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa.
17. La oferta de becas de corta duración, destinadas a la capacitación tecnológica de punta se identifican e incentivan para funcionarios de alto nivel a fin de fortalecer la acción del Estado.
18. La elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad se orientan con respecto al servicio de la población de menores recursos.
19. Los registros de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, se elaboran y actualizan con el fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios.
20. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
21. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
22. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de negociación internacional 2. Conocimiento en al área de educación del Plan Nacional de Desarrollo. 3. Políticas del sector educativo. 4. Metodología de investigación, diseño y desarrollo de proyectos 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Dominio de idioma ingles u otros idiomas 7. Conocimiento en el tema de cooperación internacional en el marco de la globalización 8. Conocimiento y habilidad en la presentación de informes gerenciales 9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internaciones, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Ciencias Políticas con énfasis en Relaciones Internacionales, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en Áreas Relacionadas con las Funciones de la Dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Requisito Adicional: Título de proficiencia en lengua inglesa
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internaciones, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales Requisito Adicional: Título de proficiencia en lengua inglesa
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, definir y dirigir la ejecución del políticas, estrategias y procedimietos de atención al usuario, de gestión comercial y de mercadeo de los servicios de la Entidad, en procura de brindar una optima y eficiente atención a los usuarios de los servicios del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las responsabilidades de su competencia, para el logro efectivo de los resultados del Plan Estratégico del Icetex. 2. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y estrategias comerciales del Icetex, para lograr su adecuado posicionamiento en el mercado a nivel nacional, y desarrollar mecanismos de evaluación permanente de las mismas. 3. Asesorar a los Órganos Directivos del Icetex, en el desarrollo y mantenimiento de estrategias comerciales que garanticen mercados objetivos acordes con la visión y misión de la Entidad. 4. Definir un Plan Estratégico comercial que permita al Icetex cumplir efectivamente su objeto en el sector educativo. 5. Promocionar las diferentes líneas de crédito de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la Junta Directiva de la Entidad. 6. Hacer seguimiento a las metas de colocación de crédito en las diferentes líneas de crédito establecidas por la Entidad. 7. Coordinar junto con la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza el suministro de la información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a los diferentes usuarios. 8. Orientar las acciones de evaluación de la rentabilidad de los productos y servicios ofrecidos por el Icetex. 9. Evaluar la creación de nuevos productos en coordinación con las áreas pertinentes, evaluando las circunstancias de orden comercial, social o de riesgos relacionadas con su realización. 10. Establecer estrategias de control para minimizar riesgos de fraude en las acciones comerciales que se realizan en la Entidad. 11. Establecer las estrategias y dirigir los procesos relacionados con los mecanismos de control permanente que deben aplicarse para impedir que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos. 12. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo. 13. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno. 14. Ejecutar los procesos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías y medios con las cuales cuente la Entidad para mejorar la prestación de los servicios. 15. Definir e implementar estrategias tendientes al mejoramiento continuo de servicio al cliente a nivel nacional. 16. Adelantar los estudios y diagnósticos del caso para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios, proponer los correctivos y hacer seguimiento a los mismos. 17. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

- hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados.
18. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad.
 19. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del Icetex.
 20. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de la dependencia, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes.
 21. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Icetex.
 22. Hacer seguimiento a los contratos de Outsourcing de que el Icetex constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.
 23. Ser miembro activo del Comité de Riesgos.
 24. Colaborar con el proceso de identificación de riesgos, a través de la retroalimentación de los riesgos inherentes a las operaciones que realiza el área.
 25. Apoyar a la Oficina de Riesgos en la elaboración de los planes de contingencia de los procesos en los que interviene directamente.
 26. Administrar los procesos de comercialización de los productos del Icetex, protegiendo la imagen corporativa de la misma, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
 27. Administrar los procesos de atención al cliente de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad.
 28. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 29. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
 30. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de relaciones interpersonales.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y ejecutar las políticas del Instituto en materia informática, respondiendo por el diseño y desarrollo de aplicativos, redes de comunicación, centro de cómputo, mantenimiento y buen funcionamiento de los mismos, para la eficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto.

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 11. El mantenimiento y soporte a los canales de comunicación del Instituto se efectúa oportunamente. 12. Los estudios técnicos se elaboran de acuerdo con las necesidades del Instituto. 13. La información del Instituto, la operación y suministro de los informes requeridos por los usuarios, se emiten según los requerimientos del cliente. 14. La gestión de sistematización y recursos de informática del Instituto responden a las necesidades del Instituto. 15. La adopción de procesos y procedimientos se realiza de acuerdo con las necesidades específicas del Instituto, las políticas fijadas y los recursos disponibles. 16. Los sistemas de información, el diseño, planeación y desarrollo de aplicaciones, permiten el desarrollo adecuado de los procesos. 17. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 18. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 19. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware necesario para el funcionamiento del Instituto. 2. Manejo de Windows 3. Tecnologías de la Información y de la Comunicación 4. Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades del Instituto. 5. Desarrollo de aplicativos 6. Organización y métodos 7. Normatividad en materia de derechos de autor y licencias de software. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1	
Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Comunicaciones.
Experiencia	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142'
27 FEB 2007

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

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -(1)-

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

16. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Entidad.
17. Reportar los perfiles y cuentas contables para el adecuado registro en los aplicativos satélites que generan información contable.
18. Consolidar la contabilidad de la Entidad de acuerdo a los modelos implementados por la misma.
19. Administrar el proceso de contabilización de acuerdo con la normativa y los lineamientos de la Entidad.
20. Administrar el paralelo contable requerido por los Entes de Control.
21. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
22. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
23. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

<p>oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.</p> <p>17. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.</p> <p>18. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en las normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la financiera. 2. Análisis e interpretación de datos contables. 3. Análisis e interpretación de normas contables, tributarias y de auditoría. 4. Normas técnicas para el manejo de información contable. 5. Presentación de informes contables. 6. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 7. Conocimiento en programas contables, reportes y transmisiones de información contable y tributaria, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas a las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

**CONTINUACIÓN
RESOLUCIÓN 0142 DEL 27
DE FEBRERO DE 2007**

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las operaciones de liquidez del Instituto con el fin recaudar los recursos y atender las obligaciones de la Entidad, efectuando el seguimiento, control eficaz y eficiente de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente; y las directrices de la Junta Directiva. 2. Investigar la oferta de productos de la banca con el fin de implementar los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de crecimiento. 3. Responder por la presentación oportuna y adecuada de la información del GAP de la Entidad, al igual que la correspondiente a las declaraciones de cambio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 4. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería del Instituto. 5. Monitorear disponibilidad de recursos de la Entidad. 6. Administrar y hacer seguimiento permanente a los ingresos recibidos por la Entidad. 7. Elaboración cronograma de pagos y flujos de cajas. 8. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes; procurando su adecuado y oportuno registro. 9. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera. 10. Responder por la presentación oportuna y adecuada de la información de la tesorería de la Entidad, de acuerdo con los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia y garantizar la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería del Instituto. 11. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Presidencia, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes. 12. Monitorear el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva. 13. Elaborar el flujo de caja semanal de la Entidad, tomando como base el flujo de caja mensual dado por la Oficina Asesora de Planeación y la información periódica que le suministren otras dependencias. 14. Proponer con base en los resultados obtenidos de las proyecciones del flujo de caja de la Entidad, las fuentes de financiación y manejo de los excedentes de liquidez que considere son adecuados para la sostenibilidad financiera de la Entidad. 15. Evaluar periódicamente la situación actual de liquidez frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva. 16. Informar a la Dirección de Contabilidad de todas y cada una de las operaciones realizadas por el front office junto con su respectivo registro contable. 17. Generar el correspondiente comprobante de pago o de ingreso de acuerdo con las condiciones de negociación informadas desde el front office, a través del software de trading y valoración (infogerencial). 18. Elaborar las comunicaciones, los cheques, los recibos de consignación, y demás documentos necesarios para el correcto cierre de las operaciones. 19. Custodiar los documentos que soportan el portafolio de inversiones, en caso de no estar desmaterializados.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

20. Valorar diariamente el portafolio de inversiones.
21. Suministrar la información requerida del portafolio de inversiones a la Oficina de Riesgos.
22. Alertar a la Oficina de Riesgos sobre posibles inconsistencias en la valoración del portafolio de inversiones, producto de errores en el sistema.
23. Conocer y operar en el mercado de valores dentro de los límites de exposición y cupos de emisor y contraparte evaluados por el comité de riesgos y aprobados por Junta Directiva.
24. Proporcionar la información necesaria para que se registre adecuadamente las negociaciones del día y posteriormente, valore el portafolio de inversiones.
25. Efectuar los arqueos periódicos de los títulos valores dejando constancia en actas suscritas por quienes intervienen en los mismos.
26. Reportar al Vicepresidente Financiero las inconsistencias encontradas en los arqueos y gestionar su inmediato arreglo.
27. Ejecutar las medidas y acciones trazadas por el Comité de Riesgos.
28. Cumplir con la políticas, procedimientos y límites de exposición al riesgo establecido por la Junta Directiva sobre la administración de portafolios de inversión, así como proponer las modificaciones que considere convenientes sobre las nuevas inversiones que se deban realizar de acuerdo con el conocimiento que se tenga del mercado.
29. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
30. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.
31. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios financieros prestados por el Instituto corresponden a las necesidades actuales y futuras de crecimiento de la Institución, contribuyen al fomento de la educación y están fundamentados en las Investigaciones realizadas sobre la oferta de productos de la banca.
2. La información del GAP y las declaraciones de cambio de la Institución, presentadas correcta y oportunamente, están de acuerdo con los formatos y la normativa fijada para tal fin.
3. La oferta de productos de la banca se investigan con el fin de implementar los servicios adecuados a las necesidades actuales y futuras de crecimiento.
4. La información del GAP de la Entidad, se presenta en forma oportuna y adecuada, al igual que la correspondiente a las declaraciones de cambio, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
5. La información de tesorería de la Institución elaborada y presentada correcta y oportunamente, está consignada en los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia.
6. Las operaciones de inversión realizadas se ajustan a las políticas financieras de la Institución y están de acuerdo con los procesos de registro y control establecidos.
7. La situación de liquidez o iliquidez de la Institución monitoreada y reportada, permite tomar oportunamente decisiones sobre operaciones financieras y administrativas, con sujeción a las disposiciones sobre la materia.
8. El reporte de las firmas autorizadas ante las entidades financieras y demás intermediarios con quienes la Institución realiza operaciones, está debidamente actualizado.
9. Las metodologías, mecanismos e instrumentos diseñados y aplicados para la administración, el registro y control de las operaciones de tesorería, se ajustan a los procesos administrativos y financieros y a los protocolos de seguridad adoptados por la

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

<p>Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Los valores financieros y los elementos de seguridad de las operaciones de tesorería están debidamente registrados y custodiados. 11. Los ingresos recibidos por la Institución permiten cumplir efectivamente con el cronograma de pagos y los flujos de caja requeridos. 12. Los planes de contingencia diseñados y adoptados permiten la continuidad de las operaciones de la Tesorería de la Institución. 13. La conciliación de los recursos de tesorería corresponde efectivamente a las operaciones efectuadas. 14. Los pagos efectuados corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución. 15. Los documentos que contienen las condiciones de negociación con las cuales se efectúan las operaciones de inversión y de tesorería están archivadas, de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado por la Institución. 16. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 18. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Estatuto Tributario 3. Normatividad Cambiaria 4. Normatividad relacionada con la operación de Tesorería 5. Valoración de títulos valores del mercado 6. Construcción de metodologías de análisis para el manejo de movimientos de tesorería 7. Interpretación y análisis de información financiera 8. Manejo de Información de Flujo de Caja y Tesorería 9. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos 10. Elaboración de documentos financieros y contables 11. Indicadores de Gestión 12. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	<p>Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional.</p>
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

Alternativa No. 2	
Estudios	Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

Alternativa No. 2	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Derecho.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

**NIVEL
ASESOR**

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Presidente

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

- productos que ofrece el Icetex.
11. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos.
 12. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el Icetex, a través de un Sistema de Gestión de Calidad.
 13. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo, en conjunto con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría General de Icetex.
 14. Presentar al Comité financiero y de Inversión los análisis del entorno económico y las demás condiciones del mercado.
 15. Compilar las diferentes cifras generadas por las actividades desarrolladas por la Entidad, con el fin de canalizar la información hacia entes externos.
 16. Verificar la valoración diaria de los portafolios de inversión y hacer pruebas al programa para determinar la consistencia de la valoración.
 17. Realizar seguimiento y evaluación trimestral de los proyectos de inversión con recursos de la Nación.
 18. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de costeo de servicios.
 19. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 20. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área.
 21. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fijación de políticas Institucionales permiten una orientación adecuada del quehacer Institucional.
2. La formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del plan institucional y los proyectos responden a las políticas y misión del Instituto.
3. La evaluación del Plan Estratégico del Instituto se realiza de acuerdo con los resultados del comportamiento de los indicadores implementados.
4. El diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos dan respuesta a las necesidades del Instituto.
5. La gestión del equipo a cargo en lo relacionado con las labores de planeación se desarrolla según las metas y proyectos establecidos.
6. El diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos se realiza según las políticas y procedimientos establecidos.
7. Las estructuras organizacionales propuestas dan respuesta a las políticas institucionales en materia Organizacional y permiten una ejecución eficiente de los procedimientos del Instituto.
8. El ajuste del Plan de Acción Anual de la Entidad, los programas y proyectos se realiza previo análisis de su impacto en otras áreas del Instituto.
9. Los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes, dan respuesta a las necesidades planteadas por el Instituto y a las metas establecidas.
10. La elaboración del diagnóstico general del Instituto se realiza de acuerdo con la información generada de las actividades de monitoreo implementadas.
11. La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto del Instituto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2001

“Por la cual se adopta 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-

12. Los proyectos de inversión del Instituto son presentados oportunamente al DNP para ser incorporados en el Banco de Proyectos.
13. Los mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente se desarrollan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto.
14. El análisis y la evaluación de cada proyecto se realiza de acuerdo con los compromisos establecidos.
15. Las estrategias propuestas para facilitar la cultura de servicio permiten el mejoramiento permanente de los procesos de atención al cliente.
16. Las actividades implementadas para dirigir los estudios de factibilidad y la elaboración de los planes, programas y proyectos del Instituto, permiten la apropiación del conocimiento y las herramientas por parte de las áreas interesadas.
17. El Plan de Desarrollo Administrativo da respuesta a las necesidades del Gobierno Nacional.
18. Participar en el diseño, programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto de la Entidad y demás requerimientos de las instancias gubernamentales para el desarrollo de los planes y proyectos del Instituto.
19. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional.
20. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
21. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas y herramientas para la planeación.
2. Plan nacional de desarrollo
3. Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Herramientas de prospectiva
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
6. Normatividad aplicable al sector público y financiero
7. Administración financiera y presupuestal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Alternativa No. 1

Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en el área Financiera, Administración, Administración de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

Alternativa No. 2	
Estudios	Titulo Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en el área Financiera, Administración, Administración de Negocios. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142'
27 Feb 2001

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

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 01421 21 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

constitucionales y legales de acuerdo con la asesoría jurídica brindada. 3. Los procesos instaurados en contra del Instituto o aquellos que ésta debe promover, están debidamente representados. 4. Las acciones de tutela y demás acciones interpuestas contra el Instituto, atendidas dentro de los términos de ley, salvaguardan los intereses de la Entidad. 5. El suministro de la información y documentación necesarias a las autoridades competentes se realiza para la defensa de los intereses del instituto. 6. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 7. Los proyectos de Acuerdo o Resolución que requiere el Instituto en los aspectos crediticios y financieros estudiados, se ajustan a las políticas fijadas por la Presidencia en materia crediticia y financiera. 8. Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Presidente, son proyectados y sustentados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso. 9. La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto y su codificación, mantenimiento actualizado y difusión, es orientado y supervisado permanentemente. 10. Las acciones tendientes a tramitar la legalización y titularización de los bienes muebles de la Entidad, se gestiona acorde con las normas legales. 11. Las acciones necesarias para la custodia de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Entidad se gestionan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Financiero 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Financiero.
Experiencia	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa No. 2	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer, aplicar políticas y estrategias de comunicación, velando porque ésta corresponda a la imagen corporativa del Instituto, para el fomento de social de la educación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna y todo lo relacionado con la imagen institucional y corporativa de la Entidad, a través de la adecuada utilización de los medios de comunicación. 2. Asistir a la Presidencia y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos. 3. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa. 4. Propiciar y coordinar la presencia del Instituto en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos del Icetex. 5. Diseñar, implantar, manejar y mantener sistemas y mecanismos de información y divulgación de información dirigida a los usuarios y al público en general sobre los servicios del Icetex, en coordinación con las dependencias pertinentes. 6. Dirigir y supervisar las publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos que requieran las diferentes Dependencias del Icetex. 7. Dirigir y controlar el material periodístico para las diferentes publicaciones que deba realizar la Entidad. 8. Responder por la dirección y coordinación de la convocatoria a ruedas de prensa que soliciten las directivas de la Entidad y por el cubrimiento periodístico de los eventos especiales. 9. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área. 10. Elaborar, presentar y cumplir con los informes que requiera las Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área. 11. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación interna y todo lo relacionado con la imagen institucional y corporativa de la Entidad, se asesora a la Presidencia a través de la adecuada utilización de los medios de comunicación. 2. La oferta de servicios de la Institución y puestos a disposición de los diferentes usuarios, beneficiarios y destinatarios, se realiza de acuerdo con las actividades planeadas y responde a las necesidades de divulgación de la Entidad. 3. Los mecanismos propuestos para desarrollo de las comunicaciones internas y externas de la Institución responden a las necesidades de la Organización. 4. Las acciones de información y sensibilización se realizan de acuerdo con los logros obtenidos o actividades a implementar. 5. Las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizan de acuerdo con las metas propuestas en el plan operativo.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

NIVEL PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones para la formulación de los planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de la misión Institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Efectuar los análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto. 3. Elaborar los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, así como evaluar y conceptuar sobre los estudios de viabilidad administrativa y financiera de para la acertada toma de decisiones. 4. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaria General del Instituto, el Plan de Desarrollo Administrativo. 5. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 6. Definir con otras instancias la implementación de modelos de planeación, para determinar el más apropiado al quehacer Institucional. 7. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias. 8. Consolidar el plan operativo y los planes de mejoramiento institucional para efectuar el seguimiento correspondiente. 9. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión. 10. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas. 11. Orientar la elaboración del plan de acción de las diferentes dependencias, hacer el seguimiento y presentar ante el jefe de la dependencia y la Presidencia los informes correspondientes. 12. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudios e investigaciones se realizan teniendo en cuenta los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Los análisis y las recomendaciones que se presentan sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto para su mejoramiento continuo de estos. 3. Los estudios de viabilidad se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales. 4. La elaboración del Plan de Desarrollo Administrativo da respuestas a las necesidades y retos del Instituto. 5. En el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, se participa para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Presidencia. 6. La implementación de modelos de planeación responden a las necesidades de la Organización. 7. El cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo se verifica para implementar las acciones correctivas necesarias. 8. El desarrollo de los planes, programas y proyectos dan respuesta a las necesidades del Instituto. 9. La recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión están de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo. 10. La generación, diseño y desarrollo de proyectos se realiza de acuerdo con la metodología establecida por el Instituto. 11. Los proyectos de inversión se ejecutan de acuerdo a lo contemplado en los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Misión, visión y objetivos de la institución. 2. Plan nacional de desarrollo 3. Herramientas para la planeación. 4. Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos. 5. Instrumentos para el análisis y administración de la información 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de Windows 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar las metodologías, procesos y procedimientos que permitan mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, para la optima prestación de los servicios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mejorar los procesos, métodos y procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias del instituto, para lograr el cumplimiento de los objetivos, funciones y metas del Instituto. 2. Diseñar los formatos, instructivos y protocolos que faciliten el desarrollo de los procedimientos documentados. 3. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Instituto para su oportuna actualización y divulgación. 4. Prestar asesoría a las diferentes dependencias para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, que permitan definir las necesidades de personal en el Instituto. 5. Apoyar el costeo de procesos del Instituto para determinar las acciones a seguir con el fin de hacer eficiente el desarrollo de los mismos. 6. Analizar permanente el desarrollo de los procesos del Instituto para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería. 7. Velar por la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad del Instituto para el mantenimiento del sistema. 8. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad del Instituto para su adecuada implementación. 9. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad del Instituto para su adecuada estandarización 10. Participar en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad para proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de los procesos del Instituto. 11. Administrar el portal del sistema de gestión de la calidad del Instituto velando por su actualización permanente. 12. Proponer acciones que faciliten la digitalización de actividades para el desarrollo eficiente de los procesos
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos, métodos y procedimientos se diseñan e implementan en conjunto con las partes interesadas. 2. Los formatos, instructivos y protocolos cumplen con los parámetros establecidos en el procedimiento para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. El control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Instituto involucra su oportuna actualización y divulgación en todas sus etapas (solicitud, revisión, aprobación y publicación, utilizando como herramienta el portal del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 4. La asesoría a las diferentes dependencias para el levantamiento y análisis de cargas de trabajo, se realiza mediante el suministro y cualificación del personal en el manejo de las herramientas diseñadas para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

5. El costeo de los procesos del Instituto se mantienen actualizado según las mejoras realizadas a los procedimientos.
6. El análisis de los procesos documentados en el Instituto permiten generar acciones de mejoramiento.
7. La supervisión para la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad del Instituto se realiza aleatoriamente durante el desarrollo de los procedimientos documentados y los informes de auditoria generados.
8. La publicación de las mejoras realizadas a los procedimientos se realizan inmediatamente se aprueben por el personal competente.
9. La capacitación a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad se realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes.
10. La participación en el comité técnico del sistema de gestión de la calidad se realiza de acuerdo con las funciones asignadas.
11. La administración del portal del sistema de gestión de la calidad del Instituto se realiza de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas.
12. Las acciones propuestas para la digitalización de actividades permiten mejorar el desarrollo de los procesos del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al sector público para el sistema de gestión de la calidad
2. Documentación de procesos y procedimientos, bajo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad.
3. Definición, organización, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad
4. Organización y métodos
5. Metrología para el control de procesos
6. Diseño de indicadores de procesos
7. Auditorias internas de calidad
8. Estudios cargas de trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RIESGO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Monitorear las operaciones y el modelo de credito con el fin de minimizar la exposicion del riesgo crediticio del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las estadísticas generadas asociadas con las operacioens de credito de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito. 2. Realizar análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito. 3. Recomendar políticas para mitigar el riesgo de crédito, para que sean aprobadas por la instancia correspondiente. 4. Administrar y operar el modelo de comportamiento de cartera, generación de archivo con provisiones estadísticas. 5. Generar alertas tempranas para mitigar el Riesgo de Crédito. 6. Evaluar el nivel de exposición de riesgo de la Entidad frente a los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración. 7. Perfilar los clientes potenciales de la Entidad. 8. Perfilar los clientes actuales de la Entidad de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Instituto y variables sociodemográficas. 9. Actualización del Manual SARC. 10. Realizar los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a riesgo crediticio. 11. Generar los reportes operativos, gerenciales y de control del área. 12. Participar del Comité de Riesgos de la Entidad. 13. Administrar el modelo de otorgamiento de la Entidad en lo referente a Riesgo de Crédito.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las estadísticas conjuntas de las diferentes áreas relacionadas con riesgo de crédito se monitorean de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Los análisis técnicos para la generación de conocimiento relacionado con el riesgo de crédito se efectúan teniendo en cuenta las normas establecidas. 3. Las políticas recomendadas para mitigar el riesgo de crédito facilitan el desarrollo de las funciones. 4. El modelo de comportamiento de cartera permite generar informes estadísticos. 5. Las alertas tempranas permiten mitigar el Riesgo de Crédito 6. El nivel de exposición de riesgo de la Entidad se evalúa verificando el cumplimiento de los lineamientos de la Junta Directiva y la Administración. 7. Los clientes potenciales de la Entidad se perfilan de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Los clientes actuales de la Entidad se perfilan de acuerdo al comportamiento de pagos y otras variables implícitas del Instituto y variables sociodemográficas. 9. El Manual SARC se actualiza de acuerdo con las necesidades. 10. Los estudios que se requieran para la toma de decisiones en lo referente a Riesgo crediticio se realizan de acuerdo con los lineamientos impartidos. 11. Los reportes operativos, gerenciales y de control del área se emiten oportunamente. 12. En el Comité de Riesgos de la Entidad se participa según las funciones designadas.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

13. El modelo de otorgamiento de la Entidad en lo referente a Riesgo de Crédito se analiza según las políticas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos 2. Conocimiento de otorgamiento de crédito 3. Conocimiento de seguimiento y recuperación de crédito 4. Conocimiento de matemáticas financieras 5. Amplio conocimiento de estadística descriptiva 6. Amplio conocimiento de probabilidad 7. Conocimiento de análisis discriminante (Discriminante, Logit, Probit) 8. Conocimiento de econometría. 9. Amplio manejo de Excel y herramientas estadísticas. 10. Conocimiento en la calibración de Score de otorgamiento 11. Conocimiento en la calibración de modelos de pérdidas esperadas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Estadística, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Administración de Riesgo Financiero
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RIESGO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Monitorear las operaciones de inversiones, recomendar e implementar las metodologías requeridas para la administración adecuada del portafolio de inversiones.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la valoración diaria del portafolio de inversiones para generar los reportes correspondientes. 2. Diseñar e implementar el Var como metodología de medición del riesgo de mercado del portafolio de inversiones. 3. Elaborar el archivo de transmisión mensual del Var del portafolio de inversiones para su análisis. 4. Elaborar e implementar la metodología de medición de riesgo de solvencia para su adecuada implementación y control. 5. Definir los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación. 6. Elaborar los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (Var) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte para soportar la toma de decisiones. 7. Elaborar la metodología de medición del riesgo de liquidez para su adecuada implementación. 8. Calcular diariamente el portafolio eficiente y generar el reporte correspondiente para su análisis. 9. Definir e implementar la metodología de medición del riesgo de crédito de los emisores del portafolio de inversiones, la cual será la base para la constitución de provisiones. 10. Diseñar e implementar la metodología de Take Profit para el portafolio de inversiones 11. Diseñar e implementar las metodologías de Back Testing (nivel ajuste de los modelos), y Stress Testing (escenarios extremos). Para el portafolio de inversiones. 12. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad para el control adecuado del portafolio de inversiones. 13. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que Junta Directiva, alta dirección y en general personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 14. Establecer metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que esta expuesta la Entidad. 15. Proponer a la Junta Directiva las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición al riesgo para su implementación. 16. Dirigir, coordinar y presidir el comité de riesgos mensual de la Entidad para el seguimiento y control de los procesos. 17. Alertar a Junta Directiva sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La valoración diaria del portafolio de inversiones permite generar informes para soportar la toma decisiones. 2. El archivo de transmisión mensual del Var del portafolio de inversiones cumple con los

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

parámetros establecidos. 3. La metodología de medición de riesgo de solvencia facilita la toma de decisiones. 4. Los cupos por emisor y contraparte del portafolio de inversiones para su implementación. 5. Los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (Var) se emiten oportunamente. 6. La metodología de medición del riesgo de liquidez esta basada en la normatividad de la Superintendencia (Cáp. 6 circular 100 de 1995) 7. Elaborar los reportes diarios de exposición al riesgo de mercado (Var) y de control de límites y cupos por emisor y contraparte para soportar la toma de decisiones. 8. La metodología de medición del riesgo de crédito facilita el desarrollo de los procesos. 9. La metodología de Take Profit permite la administración del portafolio de inversiones 10. Las metodologías de Back Testing (nivel ajuste de los modelos), y Stress Testing (escenarios extremos) facilita la administración del portafolio de inversiones. 11. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad permite el desarrollo de los procesos. 12. Las estrategias se encuentran enmarcadas dentro de las políticas institucionales. 13. Las metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos cumple con los parámetros establecidos. 14. Las políticas de administración de riesgos se encuentran enmarcadas dentro de las normas vigentes. 15. La participación en el comité de riesgos mensual se realiza siguiendo las normas establecidas. 16. Las alertas se emiten oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en econometría preferiblemente en series de tiempo y cointegración. 2. Middle Office de la Tesorería.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Estadística, Administración Financiera, Finanzas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RIESGO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y evaluar las metodologías y estudios requeridos para administración del riesgo operacional y legal del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar la metodología a seguir para la construcción de los mapas de riesgo. 2. Elaborar y ajustar periódicamente los planes de contingencia de la Entidad por tipo de riesgo. 3. Elaborar y actualizar periódicamente el manual de riesgos de la Entidad, el cual contiene las políticas, estructura organizacional y metodologías de medición de los diferentes tipos de riesgos. 4. Evaluación de los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la superintendencia financiera y demás entes reguladores. 5. Diseñar, proponer y ejecutar el esquema general de administración de riesgos de la Entidad. 6. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fomentar e impulsar una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad, de forma que Junta Directiva, alta dirección y en general personal interno incluyan dentro de sus procesos de toma de decisiones el factor riesgo. 7. Establecer metodologías para identificar, medir y controlar los diferentes tipos de riesgos a que esta expuesta la Entidad. 8. Proponer a la Junta Directiva las políticas de administración de riesgos junto con los límites de exposición al riesgo. 9. Dirigir, coordinar y presidir el comité de riesgos mensual de la Entidad para verificar el cumplimiento de las normas establecidas. 10. Alertar a Junta Directiva sobre posibles incumplimientos en las políticas formuladas sobre riesgo y en general de cualquier materia al igual que las violaciones de límites de exposición al riesgo predefinidas en Junta Directiva.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La metodología responde a las necesidades del Instituto. 2. Los planes de contingencia se ajustan oportunamente. 3. El manual de riesgos de la Entidad responde a las necesidades del Instituto. 4. Los impactos e implicaciones de la normatividad vigente y nueva emitida por la Superintendencia Financiera y demás entes reguladores se analiza para su implementación adecuada. 5. El esquema general de administración de riesgos de la Entidad facilita el desarrollo de los procesos. 6. Las estrategias implementadas facilitan una cultura de administración del riesgo dentro de la Entidad. 7. Las metodologías establecidas se encuentran enmarcadas dentro de las directrices del Instituto. 8. Las políticas propuestas para la administración de riesgos facilitan el desarrollo de la funciones.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

9. El comité de riesgos mensual de la Entidad se dirige según las normatividad que lo regula.	
10. Las alertas se emiten oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de procesos, procedimientos.	
2. Recursos tecnológicos, y seguridad.	
3. Gestión de riesgo operacional.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recopilar y procesar datos e información necesaria para pronosticar el comportamiento del mercadeo realizando el diagnóstico y seguimiento de nuevos productos para evaluar la viabilidad de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política educacional para optimizar los servicios ofertados. 2. Establecer los mecanismos adecuados para distribuir el portafolio de servicios de la Institución. 3. Diseñar y proponer los mecanismos para incentivar la utilización de los servicios ofrecidos por la Institución. 4. Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Institución tomar decisiones acertadas. 5. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimientos 6. Efectuar diagnósticos de segmentos específicos de mercado para orientar hacia esa población los servicios ofertados. 7. Efectuar beachmarking en el ámbito internacional para fortalecer los servicios ofertados. 8. Preparar planes y presupuestos de mercadeo para planificar las acciones y las metas de la dependencia, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades del segmento de mercado se atienden de acuerdo con las políticas institucionales y las establecidas por el Gobierno Nacional. 2. Los mecanismos establecidos para distribuir el portafolio de servicios de la Institución están acordes con lo contemplado en el Plan Estratégico Institucional. 3. Los mecanismos para incentivar la utilización de los servicios ofrecidos por la Institución se establecen de acuerdo con las políticas institucionales. 4. El sistema de información institucional está acorde con las necesidades de la institución y responde a la política de la calidad. 5. Las propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio se efectúan de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Los diagnósticos específicos de mercado se efectúan de acuerdo con las políticas institucionales. 7. El beachmarking realizado responde a las estrategias y en el ámbito internacional para fortalecer los servicios ofertados. 8. Los planes y presupuestos de mercadeo se realizan tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas de mercadeo 3. Administración de la información

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

4. Técnicas de redacción y ortografía.	
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Mercadeo, Publicidad Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y organizar la información y documentos relacionados con la gestión presupuestal para el desarrollo adecuado y oportuno de los procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir lineamientos a la Oficina Asesora de Planeación y colaborar con el levantamiento de información para la elaboración del proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos determinando las necesidades de financiamiento. 2. Elaborar informes relacionados con la administración del presupuesto dirigido a los organismos de vigilancia y control e interno para la toma de decisiones administrativas y financieras correspondientes. 3. Aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, obligaciones y pagos para su respectivo trámite al interior de la Organización. 4. Presentar a la Vicepresidente Financiero el informe de consolidación de la ejecución presupuestal para su respectivo análisis y presentación a la Junta Directiva. 5. Constituir y registrar las reservas y giros presupuestales para cumplir con las obligaciones adquiridas por el Instituto. 6. Efectuar el control del PAC mensualizado para programar los pagos que se deben efectuar. 7. Revisar los actos administrativos que requieran tramite presupuestal para otorgar su respectiva autorización 8. Verificar que la información emitida sobre el presupuesto guarde coherencia con la información registrada en los demás sistemas financieros para la respectiva emisión de informes. 9. Investigar y proponer acciones para la sistematización de los procedimientos desarrollados en la dependencia. 10. Preparar los proyectos de acuerdos requeridos para su presentación ante la Junta Directiva 11. Colaborar en la adecuación del plan de cuentas para correcta ejecución. 12. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los lineamientos emitidos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos responden a las necesidades del instituto y las directrices estatales. 2. Los informes relacionados con la administración del presupuesto se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas. 3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, obligaciones y pagos se tramitan en el tiempo establecido para su oportuna legalización. 4. El informe de consolidación de la ejecución presupuestal cumple con las directrices impartidas en el instituto y se entrega oportunamente para su respectivo análisis, indicando el corte de la información. 5. Las reservas y giros presupuestales responden a las necesidades del Instituto y cumplen con la normatividad establecida. 6. El control del PAC mensualizado se realiza de acuerdo con los procedimientos

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el aplicativo de valoración de inversiones y verificar el cumplimiento de las operaciones de inversión, garantizando que el registro de éstas se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cargue de tasas, precios y demás variables necesarias, previo al proceso de valoración del portafolio de inversiones que debe realizar diariamente. 2. Verificar que la valoración de inversiones se efectúe adecuadamente por el aplicativo y que su registro contable sea el reflejo del aplicativo. 3. Reportar las inconsistencias al proveedor o responsable de efectuar los ajustes al aplicativo de valoración de inversiones e informar a su Jefe inmediato de la novedad. 4. Registrar las compras y ventas en el aplicativo de inversiones. 5. Realizar las actividades tendientes a un adecuado cumplimiento de las operaciones de inversiones a través de los sistemas de los depósitos centrales de valores Deceval, DCV y SEBRA y otros que establezca la Entidad competente. 6. Mantener actualizado el archivo de los documentos con las condiciones de negociación establecidas por las diferentes entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería. 7. Reportar las condiciones de negociación establecidas por la Institución a las diferentes entidades con las cuales se efectúan operaciones de inversión y de tesorería. 8. Efectuar la presentación oportuna y adecuada de la información del GAP de la Institución. 9. Efectuar la presentación oportuna y adecuada de la información de la tesorería de la Institución, en los formatos establecidos en las disposiciones legales sobre la materia. 10. Coordinar con el Responsable de las Operaciones de Tesorería el cumplimiento de los compromisos relacionados con la venta y compra de títulos valores, garantizando que la operación se realice dentro de las normas legales, políticas y procedimientos de la Institución. 11. Efectuar los arqueos de los títulos valores, reportando las novedades a su superior inmediato. 12. Velar con la mayor diligencia por la adecuada custodia de los valores administrados por la Institución. 13. Tramitar la actualización de los contratos de custodia, de mantenimiento del programa de valoración, de suministro de tasas y precios de valoración y demás contratos requeridos para la operación normal de inversiones. 14. Manejar adecuadamente la información privilegiada / confidencial de la Institución, evitando los conflictos de interés y reportarlos cuando fuere el caso. 15. Reportar a su superior inmediato todas las novedades relacionadas con los vencimientos y transacciones relacionadas con las inversiones. 16. Apoyar los procesos de giros y conciliaciones de Tesorería de la Institución.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2011

“Por la cual se adopta 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-

12. Indicadores de Gestión	
13. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la gestión contable en materia tributaria del Instituto conforme al manual contable y las normas tributarias pertinentes para la realización de los registros, trámites y la toma de decisiones oportunas, respondiendo por la información tributaria ante los diferentes organismos del Estado.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar de manera veraz y oportuna las declaraciones de impuestos y liquidar los impuestos nacionales, municipales y distritales para su pago oportuno.2. Analizar mensualmente la información contable, reportando al responsable del área los ajustes requeridos, con el fin de corregir posibles inconsistencias en la base de liquidación de impuestos.3. Realizar el seguimiento y control en la realización de los ajustes contables velando por el cumplimiento de las normas establecidas.4. Realizar el seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos a cargo de la entidad.5. Reportar al responsables del área de Tesorería las fechas de pago y los montos de los impuestos para los trámites pertinentes.6. Efectuar las presentaciones de las declaraciones de impuestos según los parámetros establecidos.7. Dar respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y entes de control y vigilancia en materia de impuestos, según las condiciones impartidas.8. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno, siguiendo los procedimientos establecidos.9. Reportar al responsable del área y al Profesional de Fondos en Administración las novedades en los impuestos, para su aplicación.10. Reportar al responsable del área las multas y sanciones impuestas a la Institución, proponiendo las medidas y acciones necesarias para evitar incumplimientos sucesivos.11. Solicitar estados de cuenta en materia tributaria a las autoridades competentes, para efectos de conciliar saldos contables.12. Actualizar los aplicativos con los parámetros y variables en materia tributaria y las solicitudes de pago que le sean entregadas para liquidación de impuestos.13. Realizar seguimiento al aplicativo contable en lo pertinente a su competencia, reportando al responsable del área las inconsistencias encontradas.14. Tramitar con la Revisoría Fiscal la revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias para los trámites pertinentes.15. Asistir a las dependencias en las consultas presentadas en materia de Impuestos y a la dependencia en la emisión de conceptos sobre devoluciones o aplicaciones de impuestos para la toma de decisiones.16. Apoyar en la planeación tributaria de la Institución para el desarrollo adecuado de los procedimientos y metas propuestas.17. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mejoramiento pertinente al área, para dar solución oportuna a las no conformidades detectadas.18. En ausencia del contador certificar los Estados Financieros con su firma y tarjeta profesional

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las declaraciones de impuestos se realizan en las fechas estipuladas y de acuerdo con las normas establecidas. 2. La información de terceros se entrega dentro de los plazos y siguiendo los parámetros que establezcan las normas tributarias 3. La información contable se analiza oportunamente para mejorar los procedimientos desarrollados. 4. El seguimiento y control a la realización de los ajustes contables, se realiza oportunamente verificando el cumplimiento de las normas establecidas. 5. El seguimiento y control en la presentación y pago de impuestos se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El reporte de las fechas de pago y los montos de los impuestos se informa con anticipación a las dependencias interesadas. 7. Las presentaciones de las declaraciones de impuestos cumplen con los parámetros establecidos. 8. La respuesta a los requerimientos de la Administración de Impuestos y entes de control y vigilancia en materia de impuestos, se efectúa oportunamente y de acuerdo con los lineamientos impartidos. 9. Participar en la emisión de las respuestas dadas en materia tributaria que se requieran a nivel interno, siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Las novedades en los impuestos, se reportan oportunamente. 11. Las multas y sanciones impuestas a la Institución se reportan oportunamente. 12. Los estados de cuenta en materia tributaria se solicitan oportunamente siguiendo los procedimientos establecidos. 13. Los aplicativos actualizados responden a las necesidades de la Institución. 14. El seguimiento al aplicativo contable se realiza permanentemente. 15. La revisión y firma oportuna de las declaraciones tributarias se solicitan con el tiempo requerido para su trámite oportuno. 16. Las consultas presentadas en materia de Impuestos se responden adecuadamente y en el tiempo adecuado para la toma de decisiones. 17. La planeación tributaria de la Institución se realiza de acuerdo con los tiempos y procedimientos estipulados. 18. La elaboración y ejecución del plan de mejoramiento se realiza buscando solucionar las inconformidades detectadas, mejorar el servicio y calidad de la información. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria. 3. Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones de información contable y tributaria, bases de datos y presentaciones. 6. Manejo contable y tributaria en el sector financiero 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en impuestos.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar productos y servicios del Instituto cumpliendo con las políticas del Gobierno Nacional en materia educativa para el país y proponer políticas de crédito acorde con la función social y la realidad financiera.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las necesidades del mercado en concordancia con las políticas de la Institución y del Gobierno Nacional en materia educativa, con el fin de proponer políticas de crédito y nuevos productos. 2. Proponer la reglamentación de las políticas y productos definidos para su estudio e implementación 3. Evaluar y conceptuar sobre las condiciones y características de los programas de crédito vigentes contra las necesidades de los usuarios, de las IES y del gobierno nacional a fin de garantizar un servicio adecuado a la ciudadanía y al país. 4. Garantizar la actualización permanente de los manuales de políticas para su publicación y consulta 5. Informar y efectuar seguimiento a la implementación de las nuevas definiciones y modificaciones en las políticas y productos de manera que se garantice la efectiva divulgación, implementación de productos y actualización de la información. 6. Suministrar la información requerida a la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Comercial y de Mercadeo para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior. 7. Desarrollar estudios económicos, financieros que permitan conocer los niveles de aceptación de los créditos otorgados por la Institución comparándola con la incidencia de las políticas públicas que sobre estos temas se implanten. 8. Proponer y desarrollar estudios de impacto del crédito otorgado por la Institución con respecto a otras entidades, el sistema financiero nacional y del exterior con fines de optimización y mejoramiento en los productos, su proceso y su impacto. 9. Definir las metas de colocación de las diferentes líneas de crédito junto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Comercial y de Mercadeo, hacer seguimiento definiendo junto con las demás áreas involucradas, estrategias de comunicaciones, colocación e información a usuarios. 10. Hacer seguimiento a la reglamentación que en materia de crédito educativo se publique o con relación a temas específicos que tengan que ver con la Institución con el fin de implementar cambios y establecer políticas bajo la reglamentación nueva.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades del mercado se estudian teniendo en cuenta las políticas internas y del Gobierno Nacional. 2. La reglamentación de las políticas y productos responden a las necesidades determinadas por la Institución. 3. Los conceptos sobre las condiciones y características de los programas de crédito vigentes se emiten oportunamente. 4. Los manuales de políticas se actualizan oportunamente. 5. El seguimiento e implementación de las nuevas definiciones y modificaciones en las

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<p>políticas y productos se realiza verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</p> <p>6. La información para la difusión de los programas de crédito educativo y financiamiento a las instituciones de educación superior se suministra oportunamente.</p> <p>7. Los estudios económicos, financieros facilitan la toma de decisiones de los productos a colocar.</p> <p>8. Los estudios de impacto del crédito otorgado por la Institución permiten optimizar y mejorar los productos ofertados y el desarrollo del proceso.</p> <p>9. Las metas de colocación de las diferentes líneas de crédito se definen de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución y el Gobierno Nacional.</p> <p>10. El seguimiento a la reglamentación en materia de crédito educativo se realiza permanentemente velando por el desarrollo adecuado de los procesos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la política nacional de educación y normatividad de crédito</p> <p>2. Conocimiento de productos de crédito (tasas, plazos, normatividad Superintendencia Financiera)</p> <p>3. Habilidad y técnicas de redacción y ortografía</p> <p>4. Metodología de investigación y diseño de proyectos</p> <p>5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de calculo, bases de datos y presentaciones</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones que se requieran para el cobro administrativo de la cartera a nivel nacional, estableciendo un efectivo seguimiento y recuperación de la misma.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la presidencia los reglamentos que se deban implementar para el seguimiento y la recuperación de cartera al día. 2. Proponer políticas y actualizaciones para la administración y seguimiento de la cartera al día. 3. Dirigir y ejecutar el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera para el cumplimiento de las políticas y reglamentaciones propuestas. 4. Revisar y aprobar la documentación generada por las firmas hacia los deudores para el trámite correspondiente. 5. Administrar el proceso de traslado de obligaciones al día hacia proceso prejurídico para su negociación y recuperación. 6. Definir, proponer e implementar estrategias de recuperación de cartera al día para el desarrollo oportuno de los procesos del Instituto. 7. Hacer seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobranza contratadas para gestionar y cobrar las obligaciones al día. 8. Asignar periódicamente las obligaciones susceptibles de seguimiento para verificar el cumplimiento de los contratos. 9. Garantizar la actualización de la información sobre la gestión adelantada en cada obligación, de manera que se cuenta permanentemente con información precisa y confiable sobre la cartera. 10. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los cobros de la cartera en este rubro para generar los informes correspondientes. 11. Adelantar con las áreas involucradas las labores que tienen que ver con el buen desempeño de las firmas de cobranza verificando que contribuyan a la recuperación de la cartera. 12. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza administrativa para facilitar la toma de decisiones. 13. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. 14. Atender las solicitudes de los usuarios que no puedan ser tramitadas por la dependencia responsable de atención al cliente con respecto a cobro administrativa para su respuesta oportuna. 15. Atender todos los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control que tengan que ver con el proceso de cobranza administrativa. 16. Gestionar la implementación y seguimiento de un sistema de seguimiento integrado de cartera para la toma de decisiones oportuna. 17. Preparar y presentar los casos estudiados con emisión de propuesta de solución para el comité de cartera. 18. Mantener actualizados estudios técnicos del comportamiento de la cartera y sus resultados para facilitar la toma de decisiones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

1. Los reglamentos propuestos se encuentran enmarcados dentro de las políticas del Instituto.
2. Las políticas y actualizaciones para la administración y seguimiento de la cartera al día facilita el desarrollo de los procesos.
3. El diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera se realizan de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas.
4. La documentación generada por las firmas hacia los deudores cumple con los parámetros establecidos.
5. El proceso de traslado de obligaciones al día hacia proceso prejurídico cumple con las normas establecidas.
6. Las estrategias de recuperación de cartera cumple con las normas aprobadas.
7. El seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobro para hacer seguimiento a las obligaciones de los contratos y a las actividades implementadas que propendan por el mejoramiento en los índices de recaudo.
8. Las obligaciones susceptibles de seguimiento se analizan de acuerdo con las condiciones de los contratos.
9. La actualización de la información se realiza oportunamente de acuerdo con las normas establecidas.
10. Las inconsistencias en los cobros de la cartera se informan inmediatamente son detectadas.
11. Las labores que tienen que ver con el buen desempeño de las firmas se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Los informes de seguimiento estadístico contienen información veraz.
13. El seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza administrativa se realiza permanentemente.
14. Las solicitudes de los usuarios se tramitan oportunamente.
15. Los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control se emiten dentro de plazos establecidos.
16. La implementación y seguimiento de un sistema de seguimiento integrado de cartera facilita el desarrollo de los procesos.
17. Los casos se estudian de acuerdo con las políticas del instituto.
18. Los estudios técnicos del comportamiento de la cartera se están permanentemente actualizados y sus resultados para facilitar la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos financieros manejo de cartera y cobranza
2. Administración de cartera
3. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera
4. Normas en materia de gestión de cartera.
5. Metodología de investigación y diseño de proyectos
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.
8. Gestión de cartera y cobranza en entidades financieras o del sector real en un tamaño similar al de la administradas por el Instituto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título universitario en Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas
-----------------	---

RESOLUCIÓN No. 0142
17 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

	con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y desarrollar las estrategias, metodologías técnicas y mecanismos de carácter administrativo y financiero para la operación de los fondos entregados en administración, de acuerdo con las políticas, planes y programas trazados por la Junta Directiva y la Presidencia del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, diseñar, proponer y desarrollar las políticas, planes y programas en materia de crédito educativo y programas especiales a través de los fondos en administración.2. Preparar y proponer las reglamentaciones que regulen el manejo de los convenios de los fondos en administración.3. Diseñar y someter a consideración las políticas a aplicar relacionadas con las atribuciones comerciales y financieras para la negociación o estructuración de fondos en administración.4. Diseñar, proponer y definir las líneas de servicios de fondos y proponer las políticas en la estructuración de los productos y servicios, ingresos, costos, actividad y comportamiento financiero y jurídico.5. Estructurar los productos y servicios del portafolio de fondos en administración y mantenerlo actualizado.6. Apoyar, cuando así se requiera la realización del control de gestión de los fondos administrados.7. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías e instructivos para la formulación de los proyectos de administración de fondos.8. Realizar estudios sobre los programas y proyectos de fondos, para presentar las recomendaciones pertinentes.9. Realizar estudios e investigaciones sobre segmentación del mercado y orientaciones de negociación de los productos y servicios de la Dependencia.10. Aplicar las normas e informes reglamentarios sobre fondos en administración.11. Hacer monitoreo diario de la situación financiera de los fondos12. Preparar la información requerida para la elaboración y ajuste periódico de los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y del mapa de riesgos de la Dependencia.13. Coordinar con las dependencias competentes los procesos jurídicos y contractuales requeridos para la operación de los fondos recibidos en administración.14. Realizar la medición del impacto social de los programas de fondos.15. Identificar los riesgos inherentes a la operación de fondos en administración y ejecutar las acciones que sean requeridas para su eliminación.16. Hacer seguimiento a los valores recaudados por concepto de prima de garantías, cartera, intereses, comisiones y demás conceptos, y elaborar los informes pertinentes.17. Hacer seguimiento a los costos de las operaciones de los fondos y evaluar su impacto en los niveles esperados de rentabilidad de los productos.18. Evaluar la ejecución de los servicios de fondos en administración y elaborar los informes respectivos.19. Mantener actualizado un sistema computarizado que permita efectuar, conocer y hacer las proyecciones de los fondos en forma oportuna.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera
2. Política Educativa
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código de Comercio
5. Código Civil
6. Estatuto Tributario

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN –(5)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, de sistemas de información y de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, verificando la observancia de las políticas y metas propuestas por las directivas del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones. 2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias. 3. Evaluar la gestión de las diferentes dependencias del Instituto para conocer el avance de la gestión Institucional. 4. Consolidar el plan operativo y los planes de mejoramiento institucional para efectuar el seguimiento correspondiente. 5. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión. 6. Coadyuvar en la implementación de modelos modernos de planeación para el desarrollo eficiente de las actividades. 7. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las políticas institucionales y gubernamentales. 8. Mantener actualizada permanentemente el sistema de información administrado en la dependencia para la generación de los informes estadísticos. 9. Efectuar los diferentes estudios económicos que requiera la Organización y emitir conceptos para la oportuna toma de decisiones. 10. Proponer estructuras organizacionales que permitan la ubicación y el desarrollo óptimo del talento humano, los procesos, procedimientos y funciones a cargo de cada área del Instituto 11. Prestar asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto, en la evaluación financiera, administrativa y económica de proyectos, para un mejor manejo de los recursos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos, se realizan de acuerdo con las necesidades y responden a las metas fijadas por el Instituto. 2. La verificación del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo se realiza semestralmente.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 Feb 2001

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

3. la evaluación de la gestión de las diferentes dependencias del Instituto se realiza mensualmente y según los parámetros establecidos.
4. La consolidar el plan operativo y los planes de mejoramiento se efectúan de acuerdo con los procedimientos y fechas establecidas.
5. La recopilación, procesamiento y análisis de la información se efectúan oportunamente facilitando el proceso de planeación de proyectos.
6. La implementación de modelos modernos de planeación facilitan el desarrollo de las actividades y logro de las metas propuestas.
7. Los proyectos de inversión se encuentran parametrizados según las políticas institucionales y gubernamentales y se ejecuten de acuerdo con lo establecido.
8. El sistema de información administrado en la dependencia para la generación de los informes estadísticos facilita la toma de decisiones internas y la generación de informes a los entes de control.
9. Los estudios económicos realizados se emiten oportunamente y permiten orientar la toma de decisiones del Instituto.
10. Las estructuras organizacionales propuestas dan respuesta a las políticas institucionales en materia Organizacional y permiten una ejecución eficiente de los procedimientos del Instituto.
11. La asesoría y apoyo a las diferentes instancias del Instituto, en la evaluación financiera, administrativa y económica de proyectos, se realiza según las necesidades de cada dependencia respondiendo con las políticas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Vicepresidencia Financiera en el manejo del presupuesto del Instituto, garantizando una información financiera clara y veraz de la gestión presupuestal, que permita el uso eficiente de los recursos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar a la Vicepresidencia Financiera en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto. 2. Investigar y proponer procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión y controlar su ejecución. 3. Analizar de manera periódica el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – y elaborar el reporte respectivo. 4. Apoyar en la formulación del presupuesto del Instituto para el cubrimiento de las necesidades definidas. 5. Efectuar el registro y control de las adiciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto con base en los acuerdos de la Junta Directiva. 6. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones. 7. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Vicepresidencia financiera. 8. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones 9. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros vigentes. 2. Los procedimientos para la asignación de los recursos presupuestales de funcionamiento e inversión se ejecutan según el cronograma estipulado. 3. El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – se analiza mensualmente emitiendo un reporte a tiempo. 4. El apoyo para la formulación del presupuesto del Instituto se realiza de acuerdo con directrices impartidas. 5. El registro y control de las adiciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto se realizan con base en los acuerdos de la Junta Directiva. 6. El sistema de información financiera y los registros se actualizan permanentemente. 7. Los reportes de la gestión presupuestal se emiten siguiendo los parámetros establecidos. 8. El reporte de insuficiencia de recursos se analiza oportunamente para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones. 9. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal se emiten implementando los controles establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 Feb 2001

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas. 2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 3. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el portafolio de inversiones y detectar las fuentes de financiación a las que se pueda tener acceso, ejerciendo el debido control y seguimiento sobre las operaciones autorizadas por la instancia competente, para el eficiente manejo de recursos financieros de la Institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño e implantación de mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación; así como en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos. 2. Reportar a su Jefe inmediato sobre cualquier conflicto de interés en la realización de operaciones de inversión para la toma de decisiones oportuna. 3. Mantenerse informado sobre las condiciones del mercado de títulos valores, al igual que sobre las normas expedidas sobre la materia, para el desarrollo adecuado de los procesos. 4. Informar a su Jefe inmediato de cualquier novedad que afecte a los portafolios de inversión para que se tomen las acciones preventivas del caso. 5. Proponer rotaciones del portafolio teniendo en cuenta políticas de seguridad, liquidez, solvencia. 6. Efectuar operaciones de inversiones del portafolio de conformidad con las políticas aprobadas por Junta Directiva. 7. Generar informes para Tesorería sobre las condiciones de las operaciones realizadas, apoyando cuando se le requiera mediante suministro de información. 8. Mantener la debida reserva en la información confidencial de la Entidad aplicando los controles establecidos. 9. Apoyar en la estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo para su oferta en el mercado. 10. Conciliar el pasivo TAE y los portafolios de inversión con Contabilidad para la generación de estados financieros confiables. 11. Realizar pruebas de funcionamiento del programa de valoración del pasivo por TAE, reportando inconsistencias del mismo a su Jefe inmediato. 12. Dar respuesta a los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE según las solicitudes planteadas. 13. Mantener control dual de la caja fuerte del área par salvaguardar los documentos en custodia. 14. Dar apoyo cuando se le requiera, en la verificación de las condiciones de los títulos valores. 15. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia en los tiempos establecidos. 16. Efectuar seguimiento a los contratos relacionados con el área, reportando a su jefe inmediato los incumplimientos y vencimientos con la debida antelación. 17. Atender los diferentes requerimientos de los usuarios según los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño e implantación de mecanismos e instrumentos para el manejo del portafolio de inversiones, operaciones de crédito interno y externo y demás fuentes de financiación se ajustan a las políticas del Instituto. 2. Los informes sobre cualquier la realización de operaciones de inversión se emiten oportunamente. 3. Las actualización sobre las condiciones del mercado de títulos valores, es permanente. 4. Los informes sobre novedades que afecte a los portafolios de inversión se emiten oportunamente. 5. Las rotaciones del se realizan se acuerdo con las políticas financieras establecidas. 6. La negociación de divisas se efectúa de acuerdo con los reportes de necesidades o disponibilidades de las mismas por parte de la Tesorería. 7. La reserva en la información confidencial de la Entidad se garantiza implementando controles sobre la seguridad de la información y documentación. 8. La estructuración de nuevas emisiones de Títulos de Ahorro Educativo se realizan siguiendo los procedimientos establecidos. 9. La conciliación del pasivo TAE y los portafolios de inversión se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Las pruebas para el funcionamiento del programa de valoración del pasivo por TAE, se realiza antes de entrar en operación, garantizando el buen desarrollo de los procedimientos. 11. Las respuestas emitidas para los requerimientos de los beneficiarios de los títulos TAE se tramitan oportunamente. 12. El control dual de la caja fuerte del área es permanente 13. El apoyo para la verificación de las condiciones de los títulos valores se efectúa según las normas establecidas 14. Las respuesta a los requerimientos de los entes de control y vigilancia se emiten en los tiempos estipulados y con las normas establecidas 15. El seguimiento a los contratos relacionados con el área, se realiza verificando los compromisos adquiridos por los contratistas con el Instituto. 16. La atención de los requerimientos de los usuarios es oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de herramientas financieras con análisis de inversiones y créditos. 2. Conocimientos de estrategias y manejo financiero del mercado. 3. Conocimiento del mercado de valores. 4. Normas en materia de inversiones que interesen a la entidad. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Matemática Financiera. 7. Manejo de tasas de interés y liquidación de todo tipo de inversiones. 8. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 9. Técnicas de redacción y ortografía. 10. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 11. Manejo del portafolio de inversiones, en el sector financiero
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Finanzas, Matemáticas, Administración de Negocios, Ingeniería

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar la información de las solicitudes para el otorgamiento de créditos, efectuando el seguimiento y control de los diferentes procesos, para una eficiente colocación de los recursos del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición del proceso de otorgamiento de manera que se garantice el cumplimiento de las políticas establecidas, transparencia, productividad y eficiencia de los procesos involucrados. 2. Actualizar la documentación que tiene que ver con el proceso de asignación de crédito garantizando un sistema eficiente de comunicación entre el usuario y la Entidad y el cumplimiento de las normas establecidas por el Instituto y las ordenadas por la Superintendencia Financiera. 3. Programar y preparar las sesiones del Comité de Crédito, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Vicepresidencia y las políticas en la materia 4. Presentar periódica al comité de crédito las solicitudes susceptibles de aprobación en las diferentes líneas de crédito de acuerdo con las políticas establecidas. 5. Preparar las estadísticas de seguimiento y cumplimiento de metas de crédito y todas las que tengan que ver con dicha actividad. 6. Preparar y entregar en forma oportuna y con las especificaciones técnicas del caso la información de los créditos aprobados y negados para su respectiva publicación. 7. Analizar el proceso de adjudicación de crédito y optimizarlo de manera que sea efectivo, seguro y garantice un buen servicio al cliente. 8. Programar, coordinar, supervisar y controlar el manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, legalización, seguimiento académico y de desembolsos, de las diferentes líneas de crédito 9. Definir procesos adecuados que garanticen que los créditos son desembolsados previa presentación de las garantías definidas para cada producto. 10. Coordinar con las personas designadas o la entidad contratada para adelantar procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías. 11. Hacer verificación periódica de los procesos del grupo de crédito proponiendo mejores prácticas y definiendo especificaciones técnicas y operativas de mejoramiento de procesos 12. Servir de enlace entre las personas o entidad (es) externa (s) que se encarga del seguimiento de los créditos adjudicados y las diferentes áreas de la Institución que tienen que ver con el proceso, de manera que cuenten con las herramientas tecnológicas, físicas e información adecuada y necesaria para llevar a cabo su labor correctamente. 13. Hacer seguimiento y orientar el desarrollo de las labores de las personas o entidad (es) externa (s) que se encarga del seguimiento de los créditos adjudicados para verificar el cumplimiento de las políticas establecidas. 14. Realizar el seguimiento a los créditos aprobados y no aprobados verificando y actualizando la información de los créditos adjudicados. 15. Realizar el seguimiento junto con la Oficina Comercial y de Mercadeo el desarrollo del proceso de legalización y renovación de los créditos para su adecuada ejecución 16. Rendir los informes requeridos por la vicepresidencia, la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la definición del proceso de otorgamiento participan todas las partes interesadas garantizando el cumplimiento de las políticas establecidas. 2. La documentación del proceso de asignación de crédito se actualiza oportunamente de acuerdo con los requerimientos establecidos 3. Las sesiones del Comité de Crédito se preparan de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Vicepresidencia y las políticas en la materia 4. Las solicitudes susceptibles de aprobación en las diferentes líneas de crédito se presentan en el tiempo establecido para su trámite. 5. Las estadísticas de seguimiento y cumplimiento de metas de créditos se emiten oportunamente. 6. Las especificaciones técnicas de la información de los créditos aprobados y negados para su respectiva publicación. 7. Analizar el proceso de adjudicación de crédito y optimizarlo de manera que sea efectivo, seguro y garantice un buen servicio al cliente. 8. El manejo operativo y el proceso de asignación de recursos, adjudicación, legalización, seguimiento académico y de desembolsos, de las diferentes líneas de crédito se efectúan siguiendo los procedimientos establecidos 9. Los procesos definidos garantizan que los créditos son desembolsados previa presentación de las garantías definidas para cada producto. 10. Los procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías se ejecutan oportunamente teniendo en cuenta los controles establecidos. 11. Los procesos del grupo de crédito se verifican permanentemente para su mejoramiento 12. Los enlaces entre las personas o entidad (es) externa (s) que efectúan teniendo en cuenta las políticas establecidas. 13. El seguimiento a desarrollo de las labores de las personas o entidad (es) externa (s) que se encarga del seguimiento de los créditos adjudicados se efectúa permanentemente. 14. El seguimiento a los créditos aprobados y no aprobados verificando se realiza con información actualizada. 15. El seguimiento al desarrollo del proceso de legalización y renovación de los créditos se efectúa verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas 16. Los informes se rinden siguiendo los parámetros y fechas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito 3. Conocimiento y aplicación de mecanismos de control y seguimiento de actividades 4. Conocimientos en políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera. 5. Conocimiento sobre políticas generales de garantías de créditos y procesos de rediseño y reingeniería. 6. Enfoque a la elaboración, revisión y mejoramiento de procesos. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

	con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el estudio y evaluación de los modelos de otorgamiento de créditos diseñados por el Instituto y recomendar los ajustes que se requieran, para mejorar la cobertura y atención de los usuarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar permanente los modelos de adjudicación de crédito estableciendo los cambios que permitan su mejoramiento. 2. Definir los modelos de crédito para su aplicación en las diferentes líneas con las dependencias asignadas o con la entidad contratada para tal fin. 3. Realizar con las diferentes áreas de la Institución y las personas encargadas o la firma contratada el estudio de antecedentes financieros y la aplicación de los modelos crediticios para el mejoramiento y seguimiento de los procesos involucrados. 4. Efectuar la validación de los modelos de adjudicación de crédito y evaluarlos contra los utilizados por otras entidades con el fin de mejorarlos y alinearlos a la política de la Institución. 5. Revisar constantemente los procesos de crédito contra el manual SARC (Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio) de manera que se garantice su correcta aplicación y actualización. 6. Realizar con el analista el diseño, la creación e implementación de productos de manera que los procesos definidos cumplan con los requerimientos de riesgo crediticio. 7. Definir esquemas de estudios financieros y garantías, el proceso de legalización y renovación, estableciendo los formularios y la documentación que deben presentar los deudores solidarios e IES solicitantes de crédito. 8. Revisar periódicamente los modelos de garantías establecidos por la Institución de manera que puedan respaldar las obligaciones adquiridas. 9. Definir modelos que establezcan límites de monto en otorgamiento de crédito en los diferentes productos, para su estudio y toma de decisiones. 10. Preparar estudios y presentar políticas en materia de riesgo crediticio, límites, garantías para su estudio e implementación.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los modelos de adjudicación de crédito son adecuados a la política y a los niveles de riesgo asumidos por la Institución. 2. Los modelos de crédito se definen de acuerdo con sus características individuales y los usuarios a los cuales van dirigidas. 3. El estudio de antecedentes financieros se realiza verificando el cumplimiento de las políticas establecidas. 4. La validación de los modelos de adjudicación de crédito se realiza verificando el cumplimiento de las normas vigentes. 5. Los procesos de crédito se verifican constatando el cumplimiento de lo establecido en el manual SARC (Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio). 6. El diseño, la creación e implementación de productos y la aplicación de los modelos de estudio se encuentran adecuados a las condiciones de los beneficiarios.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

7. Los esquemas de estudios financieros y garantías, el proceso de legalización y renovación están de acuerdo con las modalidades de crédito ofrecidas, la destinación de los recursos y los sujetos de crédito. 8. Los modelos de garantías establecidos por la Institución facilitan el desarrollo de los procesos de adjudicación de créditos. 9. Los modelos para establecer los montos de otorgamiento de crédito cumple con las normas vigentes. 10. Los estudios y políticas propuestas facilitan el desarrollo de los procesos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gran capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito 3. Conocimientos profundos de administración de riesgo crediticio, modelos financieros y de adjudicación de crédito y normatividad de la Superintendencia Financiera. 4. Conocimiento sobre políticas generales de garantías de créditos y procesos de rediseño y reingeniería. 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
21 FLO 2004

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. El seguimiento al cumplimiento de los convenios firmados entre el Instituto y las IES se realiza permanentemente para el desarrollo adecuado de los procesos 4. La custodia de los convenios se realiza aplicando las normas de seguridad correspondientes 5. El listado de IES en convenio se actualiza según el procedimiento establecido 6. El seguimiento y la evaluación de las bases de datos de las Instituciones Educativas y los programas académicos, se efectúa para garantizar que sean actualizadas continuamente. 7. A los entes externos contratados por el Instituto se les presta asistencia técnica en cuanto a la prestación de los servicios de crédito. 8. Al funcionamiento del Sistema Administrativo de Riesgo Crediticio, se le realiza el seguimiento en lo que tiene que ver con el proceso de Crédito en coordinación con las áreas de Riesgo, Sistemas, Planeación y cualquier otra área que se involucre en el proceso. 9. Las evaluaciones y pruebas periódicas del funcionamiento de los medios de comunicación utilizados por la Institución se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 10. Los procesos desarrollados garantizan que los créditos sean desembolsados oportunamente. 11. La colaboración para adelantar procesos de custodia, seguimiento y verificación de garantías se efectúa siguiendo las normas establecidas. 12. La verificación periódica de los procesos del grupo de crédito se realiza verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos. 				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito 3. Conocimientos en políticas generales de crédito y normatividad Superintendencia Financiera 4. Elaboración, revisión y mejoramiento de procesos. 5. Conocimiento de las políticas de estudio de crédito establecidas por la Institución. 6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Estudios</td> <td style="padding: 5px;"> Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Experiencia</td> <td style="padding: 5px;">Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>	Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Estudios	Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.			
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada			

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE COBRANZA -(2)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a la recuperación de cartera mediante las acciones de cobro Jurídico y prejurídico, buscando una efectiva actuación en dichos procesos de cobro.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la presidencia los reglamentos que se deban implementar para el seguimiento y la recuperación de cartera en cobro Jurídico y prejurídico. 2. Diseñar y proponer las políticas y actualizaciones para la administración de la cartera morosa y castigada. 3. Dirigir y ejecutar, el diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera para el cumplimiento de las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas. 4. Revisar y aprobar la documentación generada por las firmas hacia los deudores. 5. Administrar el proceso de incobrabilidad y castigo de obligaciones susceptibles en este rubro, cumpliendo con las políticas establecidas por la Entidad. 6. Definir, proponer e implementar estrategias de recuperación de cartera jurídica y prejurídica para su implementación. 7. Hacer seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobranza contratadas para gestionar y cobrar las obligaciones asignadas. 8. Evaluar la gestión de las firmas y programar reuniones periódicas para hacer seguimiento a las obligaciones del contrato y a las actividades implementadas que propendan por el mejoramiento en los índices de recaudo 9. Garantizar la actualización de la información sobre la gestión adelantada en cada obligación, de manera que se cuenta permanentemente con información precisa y confiable sobre la cartera. 10. Asignar periódicamente las obligaciones susceptibles de cobro jurídico y prejurídico entre las firmas según las condiciones del contrato. 11. Proponer con las áreas involucradas las labores que tienen que ver con el buen desempeño de las firmas de cobranza, que contribuyan a la recuperación de la cartera. 12. Preparar informes de seguimiento estadístico sobre evolución de la cartera, resultados de gestión y cualquier otro que esté relacionado con la cobranza prejurídica. 13. Hacer seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza prejurídica y evaluar la gestión de las firmas, de manera que se genere sana competencia entre ellas. 14. Definir mecanismos de seguimiento a la cartera castigada que por política permanezca en el rubro de cobro jurídico y prejurídico de manera separada. 15. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en lo cobros de la cartera en este rubro para generar los informes respectivos. 16. Atender las solicitudes de los usuarios que no puedan ser tramitadas por la dependencia responsable de atención al cliente con respecto a cobro jurídico y prejurídico para u oportuna respuesta. 17. Atender todos los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control que tengan que ver con el proceso de cobranza prejurídica dando respuesta oportuna. 18. Realizar la implementación y seguimiento del sistema de seguimiento integrado de cartera morosa para su adecuada utilización. 19. Garantizar con las áreas y las entidades externas involucradas en el proceso de calificación de cartera el cumplimiento de las normas establecidas por la Superintendencia Financiera y el Instituto. 20. Preparar y presentar los casos estudiados con emisión de propuesta de solución para el

RESOLUCIÓN No. 0142

27 Feb 2001

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

<p>comité de cartera.</p> <p>21. Mantener actualizados estudios técnicos del comportamiento de la cartera y sus resultados para facilitar la toma de decisiones.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los reglamentos propuestos se encuentran enmarcados dentro de las políticas del Instituto. 2. La cobranza jurídica, las políticas y actualizaciones para la administración y seguimiento de la cartera facilita el desarrollo de los procesos. 3. El diseño, programación y ejecución de los programas de recuperación de cartera se realizan de acuerdo con las políticas, planes y reglamentaciones aprobadas. 4. La documentación generada por las firmas hacia los deudores cumple con los parámetros establecidos. 5. El proceso de traslado de incobrabilidad y castigo de obligaciones se desarrolla siguiendo las políticas establecidas. 6. Las estrategias de recuperación de cartera cumple con las normas aprobadas. 7. El seguimiento a los funcionarios o a las firmas de cobro para gestionar y cobrar las obligaciones asignadas se realiza permanentemente. 8. La gestión de las firmas y las reuniones periódicas se evalúan en cumplimiento de los compromisos establecidos. 9. La actualización de la información se realiza oportunamente de acuerdo con las normas establecidas. 10. Las obligaciones susceptibles de cobro prejurídico y prejurídico se asignan a las firmas de acuerdo con las condiciones del contrato. 11. Las labores que tienen que ver con el buen desempeño de las firmas se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Los informes de seguimiento estadístico contienen información veraz y se emiten oportunamente. 13. El seguimiento al recaudo obtenido por concepto de cobranza prejurídica se realiza permanentemente. 14. Los mecanismos de seguimiento a la cartera castigada cumplen con las políticas del Instituto. 15. Las inconsistencias en los cobros de la cartera se informan oportunamente. 16. Las solicitudes de los usuarios se tramitan oportunamente. 17. Los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control, se emiten dentro de plazos establecidos. 18. La implementación y seguimiento de un sistema de seguimiento integrado de cartera facilita el desarrollo de los procesos. 19. El proceso de calificación de cartera se realiza de acuerdo con las políticas definidas por la Entidad. 20. Los casos se estudian de acuerdo con las políticas del instituto. 21. Los estudios técnicos del comportamiento de la cartera se están permanentemente actualizados y sus resultados para facilitar la toma de decisiones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos financieros manejo de cartera y cobranza 2. Herramientas y procedimientos para la recuperación de cartera 3. Normas en materia de gestión de cartera. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos 5. Técnicas de redacción y ortografía.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de calculo, bases de datos y presentaciones	
7. Gestión de cartera y cobranza en entidades financieras o del sector real en un tamaño similar a de las administradas por el Instituto.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

21 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la normalización y liquidación de fondos, aplicando los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos operativos, de acuerdo con las políticas fijadas para la administración de fondos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar desalineaciones operativas y financieras de los fondos y propender con los constituyentes o áreas involucradas su normalización. 2. Monitorear la actividad de los fondos estableciendo su grado de actividad o inactividad para evaluar con el constituyente su renegociación y reactivación o iniciar el proceso de desmonte o liquidación de la operación del fondo. 3. Hacer el control y seguimiento a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación y mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en las diferentes etapas de liquidación. 4. Participar, con cada constituyente de fondos en liquidación, en la formulación de estrategias que permitan la normalización contable y la cancelación definitiva del fondo. 5. Analizar la consistencia financiera de los fondos en liquidación, en materia de presupuesto, contabilidad y cartera de los mismos y gestionar su normalización. 6. Revisar y dar curso a todos los mensajes que se emitirán en el proceso de liquidación de fondos, garantizando la oportunidad y confiabilidad de los mismos. 7. Analizar el estado de cartera de los fondos, paso al cobro y demás operaciones contables y gestionar con las áreas responsables su normalización 8. Revisar periódicamente el estado de los fondos sin movimientos, para el control de los recursos. 9. Ejecutar los procesos y trámites previstos el reglamento operativo de los fondos en administración, para la realización de las condonaciones a que haya lugar. 10. Mantener actualizada las bases de datos de los constituyentes con fondos inactivos o en liquidación. 11. Preparar la información requerida para la elaboración y ajuste periódico de los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y del mapa de riesgos de la Dependencia. 12. Actualizar permanentemente los indicadores de gestión la dependencia y propender por el logro de los objetivos y las metas propuestas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las desalineaciones operativas y financieras presentadas en los fondos administrados se normalizaron de acuerdo con los procedimientos previstos en los reglamentos operativos aprobados. 2. El monitoreo realizado a la actividad de los fondos permite determinar su grado de actividad o inactividad y la toma de decisiones para su renegociación, reactivación, desmonte o liquidación de la operación del fondo. 3. El control y seguimiento realizado a las operaciones de los fondos durante las diferentes etapas de liquidación permite mantener permanente informados a los constituyentes sobre las actuaciones realizadas en la liquidación y está de acuerdo con los procedimientos definidos en el correspondiente reglamento operativo. 4. La liquidación de los convenios se ajusta a las normas, procedimientos y estrategias fijadas para la normalización presupuestal, contable y de cartera y la cancelación

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

definitiva del fondo.	
5. Las condonaciones efectuadas están de acuerdo con los procesos y trámites previstos el reglamento operativo de los fondos en administración para tal fin.	
6. Los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y el mapa de riesgos de la Entidad contribuyen a elevar la productividad, garantizan la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales y fortalecen la cultura de la prevención del riesgo en el desarrollo de la gestión institucional.	
7. La base de datos del sistema de información de fondos en administración, incluidos los indicadores de gestión de la dependencia, se encuentra debidamente actualizada, brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los convenios, contratos y recursos, y permite realizar un efectivo control de la gestión de los fondos administrados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación Financiera	
2. Política Educativa	
3. Código Contencioso Administrativo	
4. Código de Comercio	
5. Código Civil	
6. Estatuto Tributario	
7. Legislación Cooperativa	
8. Estructuración de Productos Financieros	
9. Indicadores de Gestión	
10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias que la Entidad implemente para la difusión y promoción de sus productos, de manera oportuna, clara y veraz.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a las políticas, planes, programas y estrategias que la Entidad implemente para la difusión de sus productos. 2. Realizar el seguimiento a las metas de colocación de crédito educativo y demás productos institucionales 3. Velar por la adecuada asesoría técnica a las Instituciones de Educación Superior y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades que se encuentran bajo la responsabilidad del outsourcing 4. Proponer acciones de mejoramiento y encaminadas a mitigar el riesgo a que esta expuesta la dependencia en cumplimiento de su función. 5. Participar en la evaluación de nuevos productos desde el punto de vista comercial, social y de riesgos. 6. Presentar los informes que requiera el jefe de la dependencia, la Superintendencia Financiera de Colombia, la Presidencia u otros organismos de control y vigilancia. 7. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y estrategias que la Entidad implemente para la difusión de sus productos se dirigen, coordinan controlan y evalúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 2. El seguimiento a las metas de colocación de crédito educativo y demás productos institucionales se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. El seguimiento a los contratos se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos 4. Las acciones de mejoramiento propuestas permiten mitigar el riesgo a que esta expuesta la dependencia en cumplimiento de su función. 5. La evaluación de nuevos productos desde el punto de vista comercial, social y de riesgos se estudian teniendo en cuenta las políticas internas y del Gobierno Nacional. 6. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 7. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 8.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas publicitarias 3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de empresas Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA DE RIESGO –(4)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de monitoreo previstas en el sistema de gestión del riesgo del Instituto para la ejecución de los procesos de las diferentes dependencias de la Institución, tendientes a controlar el nivel de riesgo
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la realización diaria de la valoración de los portafolios de inversión para su análisis oportuno. 2. Actualizar diariamente los reportes financieros y de control diseñados para cada portafolio de inversión. 3. Realiza el registro oportuno y adecuado de cada operación de inversión en los sistemas contables, de pagos, de inventarios y de inversión para responder por el equilibrio de los saldos entre ellos. 4. Colaborar en la elaboración de reportes para las entidades de supervisión y de control. 5. Apoyar el seguimiento permanente a los factores de riesgo y a las condiciones financieras de los emisores o contrapartes de las diferentes posiciones de riesgo para su desarrollo oportuno. 6. Realizar seguimiento permanente y dirigir la elaboración de reportes sobre mercados y variables macroeconómicas para soportar la toma de decisiones. 7. Colaborar en la medición y análisis del riesgo de mercado y de liquidez del portafolio de servicios de la Institución, promoviendo la adopción de mejores prácticas, con el fin de monitorear los límites establecidos por la Junta Directiva o el Fideicomitente. 8. Monitorear las políticas, estrategias, límites, cupos y procedimientos autorizados por la Junta Directiva para su ejecución adecuada. 9. Apoyar a los profesionales en las actividades requeridas para el cumplimiento de las meta propuestas 10. Elaborar los informes requeridos para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los diferentes entes de control e internos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización diaria de la valoración de los portafolios de inversión se realiza de acuerdo con la reglamentación vigente y verificar que los resultados sean razonables. 2. Los reportes financieros y de control diseñados se emiten oportunamente. 3. El registro oportuno y adecuado de cada operación de inversión en los sistemas contables, de pagos, de inventarios y de inversión se efectúa según las normas establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

4. La elaboración de reportes se emiten según las políticas establecidas. 5. El seguimiento a los factores de riesgo y a las condiciones financieras de los emisores o contrapartes se efectúa según las normas establecidas. 6. El seguimiento y la elaboración de reportes sobre mercados y variables macroeconómicas se emiten según las normas establecidas. 7. La medición y análisis del riesgo de mercado y de liquidez del portafolio de servicios de la Institución se efectúa verificando el cumplimiento de las políticas institucionales. 8. Las políticas, estrategias, límites, cupos y procedimientos se ejecutan de acuerdo con las normas autorizadas. 9. El apoyo a las actividades se prestan según las orientaciones recibidas. 10. Los informes requeridos se emiten según las directrices impartidas y requerimientos del cliente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de procesos, procedimientos. 2. Recursos tecnológicos, y seguridad. 3. Gestión de riesgo operacional. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Ingeniero Industrial, Estadístico, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los registros que se requieran para el desarrollo del proceso presupuestal, garantizando que las operaciones presupuestales esten de acuerdo con las normas y procesos financieros establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar a la Vicepresidencia Financiera en la planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto. 2. Apoyar en el análisis del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – y elaborar el reporte respectivo. 3. Apoyar en la formulación del presupuesto del Instituto para el cubrimiento de las necesidades definidas. 4. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones. 5. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Vicepresidencia financiera. 6. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones 7. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto. 8. Elaborar los informes para los entes de control requeridos por la vicepresidencia Financiera. 9. Efectuar el registro y e control de los pagos que deban efectuarse por parte del Instituto con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas. 10. Realizar la actualización de la información presupuestal en la página Web institucional. 11. Apoyar en el cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal para la toma de decisiones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La planeación, diseño, implantación y desarrollo de políticas, procedimientos, elaboración de proyectos, mecanismos e instrumentos para el manejo del presupuesto del Instituto se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros vigentes. 2. El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – se analiza mensualmente emitiendo un reporte a tiempo. 3. El apoyo para la formulación del presupuesto del Instituto se realiza de acuerdo con directrices impartidas. 4. El sistema de información financiera y los registros se actualizan permanentemente. 5. Los reportes de la gestión presupuestal se emiten siguiendo los parámetros establecidos. 6. El reporte de insuficiencia de recursos se analiza oportunamente para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones 7. Los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal se emiten implementando los controles establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

8. Los informes para los entes de control contiene información veraz y se emiten oportunamente. 9. El registro y control de los pagos se realizan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. La actualización de la información presupuestal en la página Web se realizan de cumpliendo las normas establecidas. 11. El cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal se realiza de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas. 2. Normatividad vigente para el manejo de presupuesto público. 3. Herramientas para análisis e interpretación de datos. 4. Procedimiento para la formulación, asignación, ejecución y control presupuestal. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que los registros contables, las conciliaciones y los ajustes reflejen la situación financiera del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, en el análisis de cuentas contables y en la elaboración de proyectos del área que permitan el desarrollo eficiente de las actividades contables de la Institución. 2. Analizar la Conciliación con ejecución presupuestal, Conciliación con los registros de Inventarios de la Institución, Conciliación con la ejecución y registros de Nómina, Conciliación con la ejecución y registros de Cartera, Conciliación con la ejecución y registros para reporte del Crédito ACCES – B.M., Conciliación con la ejecución y registros para reporte del TAE, para generara los informes correspondientes . 3. Elaborar el informe mensual de los estados financieros de la Institución y su respectivo análisis integral para su presentación a los entes pertinentes. 4. Realizar las actividades relacionadas con el cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual). 5. Responder por la custodia y registro de los libros oficiales de la Institución, para su consulta. 6. Revisar y analizar las conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de mantenerlas al día. 7. Reportar a las áreas los ajustes o conciliaciones a realizar para el desarrollo de los procedimientos respectivos. 8. Realizar el seguimiento y control en la realización de ajustes verificando el cumplimiento de las normas establecidas. 9. Realizar el análisis y la funcionalidad del aplicativo de contabilidad de la Institución, de acuerdo con las actualizaciones contables, reportando al responsable del área los ajustes requeridos. 10. Dar soporte en la parametrización contable requerida en todos los aplicativos de la Institución para la agilidad de los procesos. 11. Conciliar con Presupuesto y Tesorería el manejo técnico de las cifras financieras para la generación de informes. 12. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe del área
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo dan respuesta a las necesidades de la Institución. 2. El análisis de la Conciliaciones se realizan oportunamente emitiendo informes sobre la Actividad realizada. 3. El informe mensual de los estados financieros de la Institución cumple con las normas establecidas. 4. El cierre periódico de los estados financieros (diario, semanal, mensual, semestral, anual), se realiza según los procedimientos establecidos. 5. La custodia y registro de los libros oficiales de la Institución, cumplen con las normas de control establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Las conciliaciones bancarias de la Institución, se realizan según el procedimiento estandarizado. 7. Los ajustes o conciliaciones se reportan de manera oportuna para los registros correspondientes. 8. El seguimiento y control a la realización de ajustes responde con los parámetros establecidos. 9. El análisis y la funcionalidad del aplicativo de contabilidad de la Institución, responde a las necesidades del Intitulo. 10. El soporte en la parametrización contable permite agilizar los procesos. 11. Las conciliaciones con Presupuesto y Tesorería para el manejo técnico de las cifras financieras facilita la generación de informes confiables. 12. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria. 3. Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y revisar los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración diaria de los portafolios, las conciliaciones bancarias y contables del TAE y los ajustes contables relacionados con las inversiones, para generar los informes respectivos que faciliten la toma de decisiones administrativas y financieras.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración diaria de los portafolios para generar los informes correspondientes. 2. Conciliar contablemente las cuentas de inversiones, para su registro oportuno. 3. Reportar al área de Tesorería las inconsistencias de los informes de inversiones para que se tomen las acciones correctivas. 4. Realizar los ajustes contables pertinentes de inversiones, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su Delegado. 5. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para la toma de decisiones. 6. Analizar y registrar los datos contables enviados por la Fiduciaria encargada del manejo de los TAE, reportando las inconsistencias encontradas a la Fiduciaria y al responsable del área de de Contabilidad. 7. Conciliar contablemente las cuentas del TAE, incluido cartera para su registro oportuno. 8. Dar respuesta a los entes de control y vigilancia de las cuentas a su cargo, a través del coordinador de Contabilidad, para los trámites pertinentes. 9. Realizar con el Técnico Contable las conciliaciones bancarias para su respectiva depuración de partidas conciliatorias. 10. Controlar que los documentos soporte de las partidas conciliatorias sean remitidos oportunamente por la Tesorería de acuerdo con normas establecidas para la oportuna toma de decisiones. 11. Aplicar las normas contables sobre conciliaciones bancarias establecidas por los entes de control y vigilancia para el cumplimiento de los controles establecidos. 12. Diligenciar y firmar las conciliaciones con los debidos soportes como responsable de las mismas y obtener del Coordinador de Contabilidad su respectiva aprobación para su organización. 13. Reportar a las áreas los ajustes a realizar y ejecutar los trámites internos pertinentes para su debido registro.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis de los registros contables de las operaciones de compra – venta – redenciones – pago de intereses y valoración de portafolios s realiza diariamente para generar los informes correspondientes. 2. Las conciliaciones contablemente las cuentas de inversiones se realizan de acuerdo con los soportes y registros efectuados en el sistema. 3. Los informes sobre las inconsistencias encontradas en los informes de inversiones se entregan oportunamente al área de Tesorería para su ajuste. 4. Los ajustes contables relacionados con las inversiones se realizan siguiendo las políticas y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. El informe mensual de variaciones de las cuentas se emite oportunamente facilitando la toma de decisiones. 6. Los datos contables enviados por Fiducafé del TAE se analizan verificando el cumplimiento de las políticas y el convenido establecido. 7. Las conciliaciones contablemente las cuentas del TAE se realizan verificando los soportes frente a los registrados en el sistema. 8. Las respuesta a los entes de control y vigilancia se emiten de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las conciliaciones bancarias se realizan oportunamente facilitando su respectiva depuración de partidas conciliatorias. 10. Los documentos soporte de las partidas conciliatorias se solicitan oportunamente a Tesorería. 11. Las normas contables sobre conciliaciones bancarias se aplican adecuadamente siguiendo los procedimientos establecidos. 12. Las conciliaciones se revisan y firman previa verificación de los debidos soportes. 13. Los ajustes o conciliaciones a realizar para se informan oportunamente a las áreas involucradas. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública. 2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria. 3. Análisis y Presentación de informes contables. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones. 7. Valoración de portafolios de inversión. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD -(1)-

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

- normas contables y procedimientos vigentes.
3. Las cuentas contables de los Fondos se concilian según la información consignada en los soportes.
 4. Las inconsistencias de los informes de inversiones del portafolio de Fondos se informan oportunamente a Tesorería.
 5. Las causaciones de los compromisos de los Fondos con se realizan según los procedimientos establecidos.
 6. Los rendimientos a distribuir a cada uno de los Fondos e igualmente los correspondientes al Instituto se tramitan de acuerdo con los convenios suscritos.
 7. El control de las comisiones de administración de los Fondos se realiza según las condiciones establecidas en el convenio.
 8. Los ajustes contables pertinentes de los Fondos se realizan oportunamente cumpliendo las normas establecidas.
 9. El informe mensual de variaciones se emite en el tiempo y los parámetros establecidos.
 10. Las circularizaciones de saldos contables de los Fondos se emiten oportunamente.
 11. Las respuestas a los entes de control y vigilancia se emiten siguiendo los conductos y políticas establecidas.
 12. Las respuestas para la Vicepresidencia de Fondos de los requerimientos de los Constituyentes contiene información confiable y veraz.
 13. Los estados financieros y demás informes requeridos por los Fondos en Administración, se emiten según los requerimientos recibidos y las políticas establecidas.
 14. La depuración de los estados financieros de los Fondos se realiza oportunamente.
 15. Los documentos soporte de las partidas conciliatorias se solicitan oportunamente.
 16. Las normas contables establecidas por los entes de control y vigilancia se aplican correctamente.
 17. Los reportes establecidos por la Superintendencia Financiera se emiten siguiendo los parámetros establecidos por la misma.
 18. Los ajustes o conciliaciones se realizan oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.
2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.
3. Presentación de informes contables.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.
6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones.
7. Manejo Fiduciario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142.
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los registros que se deriven de las operaciones contables, generando los informes correspondientes que permitan la toma de decisiones y la su presentación a los entes de control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, y efectuar los registros contables de los activos fijos, al igual que los procesos para su adecuada administración. 2. Conciliar en al aplicativo las cuentas contables de los activos fijos para su adecuada administración. 3. Aplicar durante el desarrollo de los procedimientos las normas contables establecidas cumpliendo las políticas recibidas. 4. Realizar los ajustes contables pertinentes, previo visto bueno del responsable del área de Contabilidad o su Delegado. 5. Realizar el informe mensual de variaciones de las cuentas a su cargo, con su respectiva sustentación para facilitar la toma de decisiones. 6. Realizar circularizaciones a los proveedores para la conciliación de los pasivos de la Institución. 7. Analizar y revisar las provisiones de las contingencias donde el Instituto es demandado, al igual que los pasivos estimados verificado el cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Registrar y controlar los cargos diferidos y pagos anticipados, al igual que los anticipos entregados para su administración. 9. Responder por la debida causación de los gastos de la Institución para generar los informes oportunamente. 10. Dar respuesta a los entes de control y vigilancia de las cuentas a su cargo, a través del responsable del área de Contabilidad. 11. Contribuir con el Técnico Contable en la depuración de los activos fijos y daciones en pago y demás cuentas asignadas a su cargo para su reporte oportuno. 12. Solicitar a través de la Tesorería los documentos soporte para realizar las partidas conciliatorias. 13. Preparar adecuada y oportunamente los reportes establecidos por la Superintendencia Financiera para su adecuada transmisión. 14. Reportar a las áreas los ajustes o conciliaciones a realiza para su trámite respectivo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros contables de los activos fijos cumplen con las normas contables 2. Las cuentas contables de los activos fijos y de la nómina cuentan con los soportes necesarios para su conciliación. 3. Los procedimientos se ajustan a las normas contables establecidas. 4. Los ajustes contables se realizan según los procedimientos y normas establecidas. 5. El informe mensual se emite oportunamente. 6. Las circularizaciones a los proveedores para la conciliación de los pasivos de la Institución se realiza en el tiempo establecido. 7. Las provisiones de las contingencias donde el Instituto es demandado, se analizan oportunamente verificando el cumplimiento de los procedimientos. 8. Los cargos diferidos y pagos anticipados, se registran siguiendo las políticas

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

establecidas para tal fin.	
9. La causación de los gastos de la Institución cumplen con las normas vigentes.	
10. Las respuesta a los entes de control y vigilancia se emiten siguiendo las políticas impartidas y en las fechas estipuladas.	
11. La depuración de los activos fijos y daciones en pago se realiza siguiendo los procedimientos establecidos.	
12. Los documentos soporte de las partidas conciliatoria se solicitan oportunamente.	
13. Los reportes establecidos por la Superintendencia Financiera cumplen con las normas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.	
2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.	
3. Presentación de informes contables.	
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.	
5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar los aplicativos y ejecutar los procesos requeridos para la generación de los informes contables y financieros para garantizar su oportuna presentación a las diferentes dependencias y entidades de control.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los reportes y transmisiones correctas y oportunas de los estados financieros a los entes de control y vigilancia, que correspondan a la Vicepresidencia Financiera. 2. Consultar diariamente las normas aplicables a la Institución emitidas por los entes de control y vigilancia y propender por su correcta aplicación en la remisión de informes financieros, que correspondan a la Vicepresidencia Financiera. 3. Propender por la oportuna divulgación de las normas aplicables a la Institución para su conocimiento y aplicación. 4. Consolidar las respuestas a los requerimientos de los Entes de control y vigilancia, que correspondan a la Vicepresidencia Financiera para su emisión oportuna. 5. Responder como Administrador del aplicativo contable de la Institución para el adecuado desarrollo de los procesos financieros. 6. Verificar el adecuado funcionamiento de las interfases de los aplicativos que alimentan la contabilidad, reportando las novedades al responsable del área de Contabilidad. 7. Analizar los procesos pertinentes para un adecuado flujo de información contable. 8. Analizar de manera integral los estados financieros, reportando al responsable del área de Contabilidad las inconsistencias encontradas. 9. Asignar los perfiles en el aplicativo contable de acuerdo con las funciones y responsabilidades de los usuarios. 10. Reportar a las áreas los ajustes de la información a transmitir para su trámite pertinente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes y transmisiones de estados financieros para los entes de control y vigilancia se emiten según los parámetros establecidos. 2. Las normas aplicables a la Institución emitidas por los entes de control y vigilancia están publicadas según las últimas actualizaciones emitidas. 3. La divulgación de las normas aplicables a la Institución se realiza oportunamente. 4. Las respuestas a los requerimientos de los Entes de control y vigilancia se emiten en los tiempos establecidos y con las con las normas estipuladas. 5. La administración del aplicativo contable de la Institución facilita el desarrollo de los procedimientos. 6. El funcionamiento de las interfases de los aplicativos funciona correctamente y con los parámetros establecidos. 7. Los procesos implementados facilitan el adecuado flujo de información contable. 8. El análisis de los estados financieros facilitan la toma redecisiones. 9. La administración de los perfiles cuentan con los controles necesarios que garanticen la seguridad de la información. 10. Los ajustes de la información a transmitir se informa oportunamente.

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente que regula la información contable financiera y pública.	
2. Manejo e interpretación de información contable y tributaria.	
3. Presentación de informes contables.	
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.	
5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
6. Conocimiento en procesadores de texto, reportes y transmisiones a los entes de control y vigilancia, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142,
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por el cumplimiento oportuno y adecuado de los giros y apoyar la conciliación bancaria, garantizando que los saldos de todas las cuentas estén al día y reflejen la realidad de las operaciones bancarias de la Institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, diseñar y organizar los mecanismos para realizar las labores de giros de manera oportuna, adecuada y articulada con el sector bancario. 2. Responder por el proceso de conciliación de la información contenida en las cuentas bancarias, coordinando y apoyando al personal asignado a esta labor, analizar el debido soporte de las operaciones registradas en los movimientos bancarios, realizar el cruce de información de extractos con los reportes entregados, soportes obtenidos y documentar mediante papeles de trabajo y los formatos establecidos, todas aquellas partidas que requieran ser sometidas a depuración contable, como también aquellas que no correspondan a la Institución para su respectivo reclamo al banco. 3. Elaborar las comunicaciones de requerimientos a los bancos con los cuales se opera, efectuar el seguimiento a las respuestas y gestionar las pendientes. 4. Responder por los soportes de cumplimiento de giros al exterior, requiriendo al Banco cuando éstos no fueren reportados oportunamente. 5. Reportar al Superior Inmediato, los swift de recaudos de cartera o de vencimientos de inversiones en moneda extranjera, para su respectiva monetización. 6. Responder por la consecución oportuna de los extractos de las cuentas bancarias en el exterior y demás soportes necesarios para el adecuado registro contable de operaciones. 7. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de Declaración de Cambio y demás documentos requeridos por las autoridades y entidades con las cuales se intermedia la negociación de moneda extranjera. 8. Responder por la información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro. 9. Efectuar permanentemente la revisión de las cuentas, saldos e informes de Tesorería. 10. Recopilar, analizar y controlar la información relacionada con el estado diario de las diferentes cuentas y fondos, reportando al jefe de la Dirección de Tesorería cualquier operación que no corresponda a la Institución. 11. Actualizar los boletines de Tesorería diariamente, realizando las confrontaciones necesarias y presentarlo al jefe inmediato para su aprobación y firma. 12. Apoyar en la entrega diaria y oportuna de los boletines de Tesorería, para su adecuada aplicación a cartera. 13. Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, propendiendo por mantenerlas al día. 14. Colaborar en el análisis de los registros y su consolidación nacional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las labores de giros realizadas de manera oportuna, adecuada y articulada con el sector bancario, corresponden a los compromisos adquiridos y cumplen con las normas y procedimientos fijados por la Institución.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

2. La conciliación de las cuentas bancarias corresponde efectivamente a las operaciones de tesorería efectuadas.
3. Los requerimientos formulados a los bancos con los cuales se opera, obtienen pronta respuesta y permiten la conciliación o aclaración de las operaciones de tesorería.
4. Los swift de recaudos de cartera o de vencimientos de inversiones en moneda extranjera están oportuna y debidamente monetizados.
5. Los extractos de las cuentas bancarias en el exterior y los soportes de cumplimiento de giros al exterior están de acuerdo con las operaciones y registros contables efectuados.
6. Las declaraciones de cambio de la Institución y demás documentos soporte de las operaciones en moneda extranjera presentadas correcta y oportunamente, están de acuerdo con los formatos y la normativa fijada para tal fin.
7. La información contenida en los disquetes, cintas u otros medios utilizados para el registro de las operaciones de tesorería, está archivada de acuerdo con los procesos del sistema de gestión documental implantado en la Institución.
8. El estado diario de las cuentas, fondos, saldos e informes de Tesorería revisados, corresponden a las operaciones de tesorería autorizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Los boletines de tesorería actualizados diariamente reflejan en estado real de las operaciones de tesorería, contribuyen a la puesta al día de los diferentes aplicativos financieros de la Institución y permiten tomar a los directivos de la Entidad las decisiones que se requieren para el alcance de las metas financieras.
10. Las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas y fondos reflejan fielmente las operaciones de tesorería efectuadas y autorizadas.
11. La consolidación nacional de las operaciones de tesorería realizada mediante el análisis de los registros de las mismas, permite a los funcionarios competentes de la Institución tomar las decisiones en materia de inversiones y la oportuna atención de los compromisos de pagos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, consolidar y preparar la información correspondiente a las diferentes solicitudes de crédito educativo para ser sometidas a consideración del Comité de Crédito y efectuar su correspondiente seguimiento para brindar información oportuna y veraz a los solicitantes o beneficiarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de las políticas, estrategias, procesos procedimientos y reglamentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos educativos. 2. Realizar la verificación y clasificación de la información remitida por CIFIN para la posterior presentación al Comité de Crédito. 3. Preparar la información correspondiente a los créditos aprobados y no aprobados para la correspondiente publicación en la página Web, y efectuar su correspondiente seguimiento y verificación. 4. Realizar conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el seguimiento en el trámite de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios. 5. Apoyar la preparación de estadísticas e informes que deben rendirse a la Vicepresidencia, Presidencia, Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los plazos establecidos para ello. 6. Realizar la revisión y consolidación de la información correspondiente a las solicitudes de las diferentes líneas de crédito que serán sometidas a consideración del Comité, con observancia de los reglamentos y lineamientos señalados por la Vicepresidencia. 7. Elaborar el acta del Comité de Crédito de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia 8. Realizar el seguimiento al proceso de renovación de crédito y preparar las correspondientes estadísticas e informes sobre el tema. 9. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área en los términos señalados por la vicepresidencia y cuando ésta así se lo indique.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación e implementación de las políticas, estrategias, procesos procedimientos y reglamentos para el otorgamiento, adjudicación y legalización de los créditos educativos responden a las necesidades del Instituto. 2. La información remitida por CIFIN se verifica y clasifica de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para la posterior presentación al Comité de Crédito. 3. La información correspondiente a los créditos aprobados y no aprobados se prepara de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para la correspondiente publicación en la página Web, y efectuar su correspondiente seguimiento y verificación. 4. El seguimiento en el trámite de los giros con destino a instituciones de educación superior o directamente a los beneficiarios se realiza conjuntamente con la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología . 5. Las estadísticas e informes para la Vicepresidencia, Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

oportunamente.	
6. La información correspondiente a las solicitudes de las diferentes líneas de crédito que serán sometidas a consideración del Comité, se realiza la revisión y consolidación con observancia de los reglamentos y lineamientos señalados por la Vicepresidencia.	
7. El acta del Comité de Crédito se elabora de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia	
8. El seguimiento al proceso de renovación de crédito se realiza de acuerdo a la s instrucciones recibidas por el jefe inmediato para preparar las correspondientes estadísticas e informes sobre el tema.	
9. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de la política nacional de educación y normatividad de crédito	
2. Conocimientos en estadística	
3. Habilidad y técnicas de redacción y ortografía	
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos	
5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de calculo, bases de datos y presentaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo Profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Finanzas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos que establezca la Entidad para la atención al usuario con el fin de brindar un eficiente servicio de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las bases de datos sobre estadísticas poblacionales, de servicios, sugerencias, comportamientos del mercado, etc que permitan contar con elementos para la toma de decisiones. 2. Ejecutar sistemas, métodos procedimientos de servicio al usuario que garanticen la calidad en la prestación del servicio, 3. Realizar actividades de seguimiento al outsourcing de mercadeo y servicio al usuario y presentar los informes periódicos señalando las recomendaciones del caso. 4. Realizar las gestiones necesarias con las dependencias pertinentes para la consecución de la información que debe ser divulgada 5. Realizar el seguimiento a la operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario y definir los criterios de sistematización en aspectos que deban ser mejorados. 6. Realizar los informes que requiera la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases de datos sobre estadísticas poblacionales, de servicios, sugerencias, comportamientos del mercado, etc se implementan y se mantiene actualizadas de tal manera que permitan contar con elementos para la toma de decisiones. 2. Las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de procesos de segmentación de mercados responden al Plan Estratégico institucional y al Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional. 3. El seguimiento a los contratos de mercadeo y servicio al usuario se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos 4. La gestión con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional. 5. El seguimiento a la operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. Los informes para la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas publicitarias 3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Mercadeo, Publicidad
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142 27 de 2007

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

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

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA –(3)–

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

RESOLUCIÓN N.º 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO -(2)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los outsourcing de servicio al cliente, llevar las estadísticas sobre la gestión de atención al cliente y atender las inquietudes de carácter técnico que no puedan ser resueltas, con el fin de brindar un eficiente servicio de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario. 2. Orientar y asesorar a los usuarios en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional. 3. Ejecutar sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario, necesarios para garantizar que la prestación del servicio se realice con criterios de calidad y mejoramiento continuo. 4. Atender y tramitar dentro de los términos de Ley las quejas y reclamos presentados al instituto. 5. Proponer y aplicar mecanismos que involucren los componentes de evaluación del servicio e indicadores de gestión en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina de Control Interno. 6. Prestar atención oportuna a toda clase de solicitudes de los usuarios, pertinentes al crédito educativo otorgado a través de líneas de crédito tanto en el país como en el exterior, así mismo en relación con los fondos en administración, programas internacionales a cargo del Instituto y en general en cuanto a los productos y servicios que ofrece el Instituto. 7. Ejecutar los procesos pertinentes al servicio del usuario, utilizando las tecnologías, con las cuales cuente la Entidad para mejorar la prestación de los servicios y de los diferentes productos que ofrece el Instituto. 8. Adelantar los estudios y diagnósticos del caso, para superar las causas que generan las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la prestación de los servicios, proponer los correctivos y hacer seguimiento a los mismos. 9. Definir los criterios de atención a los usuarios a través de la página Web. 10. Evaluar y comprobar permanentemente el buen funcionamiento del servicio al usuario y hacer los ajustes respectivos de los procesos desarrollados. 11. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes, sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidos por la Entidad. 12. Definir los criterios de sistematización para la atención de los usuarios del Instituto. 13. Rendir los informes de evaluación y control de la gestión de la atención al usuario, con el fin de establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes. 14. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo. 15. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 16. Hacer seguimiento a los contratos de Outsourcing de que el Instituto constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y proyectos responden a las necesidades del instituto 2. A los usuarios se les asesora en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Los sistemas, métodos y procedimientos de servicio al usuario facilitan el trato cordial y la respuesta oportuna a los usuarios. 4. Los términos de ley, las quejas y reclamos presentados al Instituto se tramitan y responden en los tiempos establecidos. 5. Los mecanismos propuestos facilitan el proceso de evaluación del servicio. 6. La atención de solicitudes de los usuarios, se realiza oportunamente. 7. Los procesos pertinentes al servicio del usuario, se desarrollan según los procedimientos establecidos. 8. Los estudios y diagnósticos se efectúan teniendo en cuenta las directrices impartidas. 9. Los criterios de atención a los usuarios que se realizan a través de la página Web son oportunos y eficientes. 10. El funcionamiento del servicio al usuario facilita el desarrollo de los procesos. 11. Las quejas, reclamos y solicitudes se tramitan y responden oportunamente. 12. Los criterios de sistematización responden a las necesidades del Instituto. 13. Los informes de evaluación y control de la gestión se rinden en las fechas estipuladas. 14. Las estrategias implementadas facilitan el desarrollo de una cultura de servicio y de mejoramiento continuo. 15. La coordinación de actividades con las demás dependencias facilitan el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misión institucional. 16. El seguimiento a los contratos se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Conocimiento en atención a clientes. 3. Procedimiento para gestión de la información de quejas y reclamos 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Finanzas y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad. Título de postgrado en la modalidad de especialización en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN N.º 0142
27 FEB 2007.

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a los procesos administrativos propios de la dependencia, y en la elaboración, estudio y revisión de los documentos, para el desarrollo eficiente de la operación del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y conceptuar sobre documentos que se requieran para la implementación de políticas, estrategias y procedimientos de la Secretaría General 2. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de los planes de acción de los proyectos propuestos por la dependencia. 3. Colaborar con la revisión y emisión de conceptos, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaria General para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 4. Participar en la elaboración del informe de labores del área, buscando que la información consignada sea clara y veraz 5. Apoyar el proceso de formulación de políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional a que están expuestos los procesos que se llevan a cabo en la dependencia 6. Apoyar las actividades de seguimiento y control a los contratos que se constituyan para la ejecución de actividades a cargo del área 7. Apoyar, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe de la dependencia, la elaboración del proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de competencia de la dependencia. 8. Participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo de la Entidad, de acuerdo con los lineamiento impartidos por el jefe de la dependencia. 9. Colaborar con la Secretaria General en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 10. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área. 11. Apoyar la elaborar los informes requeridos para ser presentados a la Presidencia, la Junta Directiva, Superintendencia Financiera u otros organismos de control y vigilancia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se requieran para la implementación de políticas, estrategias y procedimientos de la Secretaría General se ajustan a los requerimientos técnicos del Instituto y las disposiciones legales vigentes 2. Los planes de acción de los proyectos propuestos por la dependencia se apoyan en control de las actividades desarrolladas. 3. La revisión y emisión de conceptos, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaria General para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas se emiten oportunamente. 4. La formulación de políticas de identificación y administración del riesgo legal y operacional a que están expuestos los procesos que se llevan a cabo en la dependencia minimizando el riesgo en dichos procesos. 5. El seguimiento a los contratos se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

6. En la elaboración del proyecto de presupuesto anual se asesora y apoya en lo relacionado con los programas de inversión y funcionamiento de la Entidad. 7. Los mecanismos e instrumentos que faciliten el desarrollo de un proceso de planeación participativa y permanente se desarrollan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto 8. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 9. Los informes para ser presentados a la Presidencia, la Junta Directiva, Superintendencia Financiera u otros organismos de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en leyes sobre educación y créditos educativos. 2. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Manejo de Windows	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de empresas , Ingeniería Industrial, Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actuaciones de su competencia en materia disciplinaria, conforme a lo previsto en el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y radicar las quejas que se formulen contra los funcionarios de la Entidad, por información proveniente de servidor público, o particular, o por cualquier otro medio que amerite credibilidad.2. Estudiar, evaluar y conceptuar las quejas recibidas a fin de determinar si ameritan o no adelantar la Indagación Preliminar o la Investigación Disciplinaria.3. Sustanciar cada una de las diferentes etapas y procedimientos de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de la Entidad hasta proferir fallo de primera instancia conforme a lo previsto por la Ley 734 de 2002. y la Ley 200 de 1995 si fuere aplicable al caso concreto.4. Sustanciar los diferentes autos trámite de acuerdo con su área de competencia y presentarlos para consideración a la Secretaria General.5. Instruir y sustanciar los procesos disciplinarios a cargo del grupo soportados con jurisprudencia reciente sobre los asuntos que se tratan en el respectivo auto o providencia.6. Proyectar para la firma de la Secretaria General la respuesta a las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del régimen disciplinario a las diferentes dependencias del Instituto.7. Formular propuestas para el mejoramiento continuo de la gestión disciplinaria en la Entidad8. Asistir a la Secretaria General del Instituto en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el funcionamiento interno del Grupo Interno Disciplinario.9. Desarrollar programas de educación orientados a todos los funcionarios en cuanto al conocimiento y manejo del régimen disciplinario, con el fin de garantizar la prevención y eliminación de faltas.10. Presentar propuestas para la implementación de planes y programas para la formulación de las políticas institucionales con relación a las actividades de control interno disciplinario.11. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área12. Vigilar el cumplimiento de los términos procesales en cada uno de los expedientes a cargo de los profesionales que integran el grupo.13. Preparar e instruir los proyectos de autos y providencias para firma de la Secretaria General, con un plazo no menor a diez días hábiles con el fin de que ese despacho pueda realizar los estudios correspondientes para las decisiones de fondo.14. Realizar el seguimiento a los procesos disciplinarios que por competencia prevalerte asuma la Procuraduría General de la Nación y/o se y se remitan a dicho organismo en solicitud de asunción de conocimiento.15. Responder por la custodia, organización y archivo de los expedientes debidamente registrados en el grupo.16. Proyectar para firma de la Secretaria General los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control en materia de

RESOLUCIÓN No. 0142 27 Feb 2007

"Por la cual se adopta 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-

actuaciones disciplinarias.

17. Mantener actualizada las bases de datos de los diferentes procesos disciplinarios.
18. Presentar informes evaluativos sobre los expedientes disciplinarios en curso.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Disciplinario Único
2. Código Contencioso Administrativo
3. Código de Comercio

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

4. Código Civil	
5. Código Penal	
6. Estatuto Tributario	
7. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera	
8. Indicadores de Gestión	
9. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Disciplinario o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

AREA: SECRETARÍA GENERAL –(3)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

- pliegos de condiciones o términos de referencia.
11. Conceptuar jurídicamente y cuando así se requiera, en materia de minutas de contratos, términos de referencia, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual.
 12. Realizar las actividades de interventoría o supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
 13. Organizar la documentación que soporta cada uno de los procesos públicos de contratación y los contratos y convenios para ser entregados en custodia al funcionario responsable de la misma.
 14. Llevar un adecuado control sobre el registro y estado de los contratos en todas sus modalidades.
 15. Efectuar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.
 16. Mantener actualizada la base de datos de contratación del Instituto.
 17. Proponer e implantar los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el manual interno de contratación y de interventoría.
 18. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizado las herramientas dispuestas para ello.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El acompañamiento y orientación jurídica brindada a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico cubren las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos y están de acuerdo con las normas vigentes en materia de contratación.
2. Los modelos de minutas, términos de referencia y pliegos de condiciones diseñados se ajustan a la naturaleza de los contratos, bienes, servicios y obras requeridas por el Instituto.
3. El seguimiento y control ejercido a cada uno de los procesos de contratación directa o pública permite que se cumplan los plazos de los cronogramas establecidos, desde la etapa precontractual hasta la legalización del contrato y designación del interventor.
4. Los estudios jurídicos realizados garantizan la viabilidad de la contratación, su perfeccionamiento, legalización y ejecución de los procesos contractuales y de los contratos.
5. Las cartas o comunicaciones de invitación a oferentes o proponentes elaboradas están de acuerdo con las necesidades institucionales y los planes y programas del Instituto.
6. La publicación de avisos y documentos de contratación efectuados en los medios de comunicación y demás sitios establecidos para tal fin cumplen con las especificaciones legales y administrativas establecidas.
7. Los precios y especificaciones propuestos por los oferentes analizados y comparados se ajustan a los requerimientos institucionales formulados en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
8. La apertura y cierre de licitaciones o concursos adelantados están de acuerdo con lo previsto en los términos de referencia o pliegos de condiciones.
9. Las licitaciones y concursos adelantados y las garantías otorgadas se ajustan a lo estipulado en los pliegos de condiciones o términos de referencia y las normas de contratación vigentes.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2001

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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 10. Las minutas de contratos, términos de referencia, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual se ajustan a los requerimientos técnicos del Instituto y las disposiciones legales vigentes. 11. La gestión contractual se adelanta con observancia de principios que regulan la función administrativa, la normatividad contractual y manual interno de contratación del Instituto. 12. La interventoría realizada a los contratos y convenios asignados, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las condiciones de cumplimiento fijadas en los mismos. 13. La documentación que soporta cada uno de los procesos públicos de contratación y los contratos y convenios se encuentran debidamente organizados de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental. 14. El control aplicado al registro de los contratos en todas sus modalidades, permite generar información oportuna y confiable sobre el estado de los mismos. 15. La liquidación de los contratos adelantada dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, está de acuerdo con los términos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 16. La base de datos de contratación del Instituto brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los contratos. 17. El Manual Interno de Contratación y de interventoría de Instituto corresponde a los requerimientos legales y administrativos y garantiza el oportuno y debido proceso contractual. 18. La información sobre los procesos contractuales adelantados en el Instituto entregada a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de Contratación 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la ejecución de los procesos de administración y desarrollo integral del talento humano del Instituto, tendientes a lograr un eficiente desempeño del personal.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar planes y programas conducentes a la administración y al desarrollo del personal de la Entidad dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual. 2. Ejecutar y controlar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Realizar las gestiones que se requieran ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto. 4. Realizar el envío en forma oportuna de los informes que se daban remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Implementar y administrar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil 6. Controlar de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional, las políticas de la Entidad en relación con los procesos de meritocracia para cargos de libre nombramiento y remoción. 7. Responder por los planes de vacantes y recursos humanos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Orientar la elaboración de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 9. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia. 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes. 11. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 12. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas ejecutados permiten el desarrollo del personal del Instituto 2. Los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal del Instituto se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes. 3. Las gestiones ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal del Instituto se desarrollan cumpliendo las políticas internas de la Entidad. 4. Los informes que se daban remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

<p>de control dan cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional, las del instituto y cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil 6. Las políticas de la Entidad en relación con los procesos de meritocracia para cargos de libre nombramiento y remoción, se cumplen de acuerdo con lo establecido en los procedimientos. 7. Los planes de vacantes y recursos humanos se encuentran enmarcados dentro de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 8. Las actualizaciones que se implementan para los diferentes procesos de personal de la dependencia se establecen según las necesidades del Instituto y lo establecido en el plan de capacitación de la Entidad. 9. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas. 10. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 11. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 3. Legislación que compete al manejo de Talento Humano en la Administración Pública. 4. Políticas públicas en administración de personal 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Relaciones Interpersonales. 7. Normatividad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 8. Metodología de investigación y diseño de proyectos 9. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 10. Manejo de Windows 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Titulo Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Titulo de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos de gestión documental del Instituto de manera eficiente, eficaz, efectiva y ordenada, garantizando el cumplimiento de la normatividad, cuidado y el acceso a la información.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control a las actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos internos y externos de la Entidad. 2. Velar porque las actividades desarrolladas en el proceso de correspondencia estén ajustadas a las prácticas y normas legales, en concordancia con las normas, políticas y procedimientos internos de la Entidad. 3. Asegurar la continuidad y aplicación del programa Mercurio, como herramienta tecnológica de gestión documental. 4. Capacitar, entrenar y difundir las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo documental de la institución. 5. Realizar seguimiento a las funciones de archivo, con el fin de garantizar una correcta aplicación de las normas y procedimientos estipulados por el Archivo General de la Nación. 6. Apoyar técnicamente el diseño del proceso de clasificación, compilación, distribución y ubicación de los archivos de gestión y del archivo central e histórico. 7. Definir, diseñar, actualizar e implementar el uso de las tablas de retención documental. 8. Capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo de los documentos, de acuerdo con las políticas y normas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación. 9. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación del Instituto, desde el momento de la producción documental hasta su destino final. 10. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda. 11. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia. 12. Elaborar informes que soliciten las directivas del instituto o los entes de control 13. Efectuar seguimiento y control a la radicación de la correspondencia recibida, su trámite interno y a la enviada fuera de la Entidad. 14. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 15. Verificar que los sistemas de control de la correspondencia y documentos retirados del archivo central se cumplan, para la pronta y oportuna devolución de los mismos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades técnicas y administrativas desarrolladas en materia de gestión documental permiten un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación e información producida y recibida por el Instituto. 2. La consulta, conservación y utilización de la información y documentación del Instituto se ajusta a las políticas de la Presidencia y a los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Los programas de gestión documental adoptados garantizan la consulta, conservación y utilización de la información y documentación del Instituto de manera oportuna. 4. Las normas y demás disposiciones legales relacionadas con el manejo documental de la

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

<p>institución se difunden a los funcionarios de la Entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Para garantizar una correcta aplicación de las normas y procedimientos estipulados por el Archivo General de la Nación se efectua el seguimiento a las funciones de las dependencias en materia de gestion documental. 6. Las Tablas de Retención Documental aplicadas en el Instituto están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y garantizan un eficiente manejo y organización de la información. 7. Las transferencias realizadas del archivo de gestión al archivo central o histórico, se ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental 8. La capacitación realizada sobre manejo de gestión documental y archivística, corresponde a las expectativas señaladas en las propuestas presentadas y los requerimientos institucionales sobre la materia. 9. Los diferentes tipos documentales se encuentran clasificados, codificados y ordenados en forma tal, que facilitan su localización en el archivo correspondiente, y están de acuerdo con el sistema de gestión documental adoptado. 10. Las transferencias realizadas del archivo de gestión al archivo central o histórico, se ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental 11. Los documentos puestos en custodia están debidamente protegidos y se ajustan a los protocolos de seguridad implantados. 12. Los informes para las directivas del instituto o los entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 13. El seguimiento y control efectuado a la radicación de la correspondencia recibida y despachada, permiten establecer oportunamente su trámite interno y/o su despacho al destinatario correspondiente. 14. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 15. Los documentos de archivo puestos en préstamo, están debidamente controlados de acuerdo con los procedimientos fijados para su consulta 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en archivística 2. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera 3. Sistemas de Gestión Documental 4. Técnicas de Archivística 5. Protocolos de seguridad documental 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título profesional en Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, o Sistemas de Información.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Documental, Administración o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas, procesos y actividades previstas en los reglamentos, tendientes a garantizar una eficiente gestión de los recursos dados en administración.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar proyectos de convenios de administración de fondos, y una vez aprobados, coordinar su ejecución. 2. Realizar las acciones que se requieran para la consecución de potenciales constituyentes y fortalecer las relaciones con constituyentes actuales. 3. Realizar seguimiento a los productos del portafolio de servicios de fondos en administración y proponer los correctivos que sean pertinentes en caso de desviación. 4. Elaborar los estudios técnicos necesarios para evaluar la gestión administrativa y financiera individual de los fondos con miras a contribuir a la definición de políticas y programas en materia de administración de fondos. 5. Participar en la negociación de convenios y en estructuración de la reglamentación de los fondos en Administración. 6. Adelantar los procesos y procedimientos administrativos y financieros que se requieran para la debida operación de los fondos en administración. 7. Mantener permanentemente informados a los constituyentes sobre la situación administrativa y financiera de los fondos en administración. 8. Proponer e implantar los métodos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de fondos. 9. Realizar los estudios de viabilidad para la constitución de fondos en administración. 10. Promover reuniones de negociación con los potenciales o actuales constituyentes de fondos. 11. Acompañar, orientar, apoyar y brindar información a los miembros de las juntas Administradoras de los Fondos constituidos en materia de otorgamiento de créditos, subsidios y gastos con cargo a los fondos administrados. 12. Realizar el control presupuestal y de disponibilidad de los recursos para ejecutar las operaciones de los fondos en administración. 13. Solicitar oportunamente la información a las regiones sobre el estado de desarrollo de los servicios brindados a través de los fondos administrados. 14. Hacer seguimiento a la aplicación contable y presupuestal de las consignaciones de los fondos. 15. Llevar el control de saldos contables de los fondos e informar periódicamente a los constituyentes de los fondos la situación de estos. 16. Hacer seguimiento a la gestión de las firmas de abogados en lo que a cartera vencida se refiere. 17. Hacer seguimiento a la gestión del outsourcing de atención al usuario, contact center, de coordinadores de IES y presentar periódicamente los correspondientes informes. 18. Mantener actualizada las bases de datos de los constituyentes. 19. Preparar la información requerida para la elaboración y ajuste periódico de los códigos de buen gobierno, de ética y de conducta, y del mapa de riesgos de la Dependencia. 20. Revisar información de la página Web en lo referente a fondos, garantizando la actualización continua de la información contenida en ésta. 21. Actualizar permanentemente los indicadores de la dependencia para lograr un control adecuado de la gestión.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Financiera
2. Política Educativa
3. Código Contencioso Administrativo
4. Código de Comercio
5. Código Civil
6. Estatuto Tributario

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la gestión y trámite oportuno de los procesos operativos de credito y cartera buscando que la operación sea oportuna.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, del área de desempeño. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área de desempeño. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar los estudios, presentar propuestas para el castigo de saldos menores y ejecutar el proceso de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia, Junta Directiva y la Vicepresidencia sobre el tema. 5. Realizar las verificaciones y tramite del caso para la devolución de saldo a favor de mayor cuantía 6. Preparar la información y documentos necesarios para la presentación de las diferentes situaciones ante el Comité de Cartera y realizar el respectivo seguimiento a las decisiones que en el se tomen. 7. Apoyar la revisión de las relaciones de giro generadas para el trámite de desembolso de las diferentes líneas de crédito. 8. Apoyar a la Vicepresidencia en la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos. 9. Realizar propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas de gestión de riesgo operacional que se desprendan de la actividad de la dependencia y en la identificación de los mismos. 10. Apoyar la elaboración de planes de contingencia de los procesos propios de la Vicepresidencia 11. Confirmar con las entidades financieras la realización de los desembolsos autorizados. 12. Enviar a las dependencias competentes la documentación que contiene los desembolsos efectuados para su registro y control. 13. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos, verificar la información y si se presentan inconsistencias, adelantar nuevamente el proceso de giro. 14. Mantener actualizada la base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto. 15. Mantener actualizada la información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás datos que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes, programas, proyectos, del área de desempeño se diseñan, organizan, coordinan y se ejecución de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. Las consultas solicitadas se aclaran de acuerdo con las políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Los estudios y propuestas para el castigo de saldos menores se realizan de acuerdo con los lineamientos de la Presidencia, Junta Directiva y la Vicepresidencia sobre el tema. 5. Las verificaciones y tramite del caso para la devolución de saldo a favor de mayor cuantía se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. La información y documentos necesarios para la presentación de las diferentes situaciones ante el Comité de Cartera se preparan para realizar decisiones que en él se tomen. 7. En la revisión de las relaciones de giro generadas para el trámite de desembolso de las diferentes líneas de crédito se apoyan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 8. En la implementación de mecanismos que impidan que la Entidad sea utilizada en actividades de lavado de activos se apoya a la Vicepresidencia. 9. Las propuestas a la Vicepresidencia sobre políticas de gestión de riesgo operacional que se desprendan de la actividad de la dependencia se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 10. Los desembolsos efectuados por las entidades financieras corresponden exactamente a los montos de los giros autorizados por los funcionarios competentes del Instituto. 11. Enviar a las dependencias competentes la documentación que contiene los desembolsos efectuados para su registro y control. 12. El seguimiento y control realizado a la documentación que soporta los desembolsos de giros autorizados, se ajusta a las políticas y programas destinados a cubrir los gastos de educación formal, no formal e informal de los funcionarios del Estado, y en general de los estudiantes colombianos en el país o en el exterior. 13. El sistema de información que contiene los datos sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás referencias que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto, se encuentra debidamente actualizado y brinda información oportuna y veraz sobre el estado de los desembolsos efectuados. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis en el manejo de la información. 2. Conocimientos en gestión de crédito. 3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el “Instituto”. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones 8. Manejo de Información Crediticia. 9. Manejo Financiero. 10. Administración de información crediticia y financiera. 11. Legislación en materia de gestión de cartera. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Estudios</td> <td style="padding: 5px;">Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía o Ingeniería Industrial.</td> </tr> </table>	Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía o Ingeniería Industrial.
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Economía o Ingeniería Industrial.	

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007.

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el efectivo funcionamiento de los equipos, software y canales de comunicación para el desarrollo eficiente de los procesos y el acceso a los servicios del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Analizar, evaluar, recomendar e implementar soluciones teleinformáticas (evaluación, concepto y desarrollo sobre la pertinencia de software de acuerdo a las prioridades de cada proyecto del plan de acción del Instituto), y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Absolver las consultas presentadas referentes al área de comunicaciones por las diferentes dependencias de manera oportuna para la toma de decisiones adecuada. 4. Realizar estudios, investigaciones y preparar los informes respectivos en materia de informática y comunicaciones para el logro de los objetivos, planes y programas del Instituto. 5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática del Instituto para garantizar el servicio oportuno y el desarrollo adecuado de las actividades. 6. Mantener el correcto funcionamiento de los canales de comunicación tanto a nivel interno y externo para su oportuna utilización. 7. Efectuar seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se estén ejecutando en las diferentes de redes, aplicaciones y software, a la infraestructura del sistema de información y comunicación de la Entidad para el desarrollo adecuado de los procesos del Instituto. 8. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el logro de los objetivos propuestos en materia de telecomunicaciones. 9. Liderar el outsourcing de mantenimiento de equipos y software a nivel nacional así como el outsourcing de comunicaciones (Data center).
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones permiten el desarrollo adecuado de procedimientos. 2. Las soluciones informáticas responden a las necesidades del Instituto 3. Las consultas se efectúan de acuerdo con las funciones de la oficina y su cargo. 4. Los estudios, investigaciones y los informes generados en materia de informática y comunicaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. El control, seguimiento y adecuaciones para la plataforma teleinformática del Instituto permiten prestar un servicio oportuno y adecuado. 6. El funcionamiento de los canales de comunicación se controlan permanentemente. 7. El seguimiento y control a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se desarrollan según los cronogramas establecidos. 8. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<p>elaboración de proyectos permiten el desarrollo eficiente de las funciones.</p> <p>9. El mantenimiento de equipos y software cumple con los compromisos establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. 2. Manejo de Windows 3. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en teleinformática, redes y comunicaciones (Redes Lan, Wan), interconectividad entre redes, servidores y administración de unidades de almacenamiento en redes SAN. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización de telecomunicaciones, teleinformática o áreas afines a las comunicaciones entre redes.</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos que requieran los convenios nacionales e internacionales y las alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de planes y programas internacionales y el otorgamiento de becas, conforme a las prioridades educativas de la nación y a las políticas de cooperación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y convenios y presentar las recomendaciones para su mejoramiento.3. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas efectivas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior para acrecentar la cantidad y proveer la excelencia en la calidad de la oferta de becas y del crédito educativo exterior, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país.4. Realizar la evaluar los convenios existentes a fin de ajustarlos a la realidad nacional, incrementando el número de ofrecimientos.5. Proponer un cronograma de visitas con los representantes de los gobiernos, organismos internacionales y otras entidades del sector y presentar al Jefe de la Oficina los proyectos para desarrollar conjuntamente con estos organismos.6. Proponer las respectivas negociaciones para la consecución de nuevos programas internacionales.7. Reactivar los convenios de intercambios y pasantías inactivas, así como gestionar nuevos intercambios.8. Preparar y presentar los informes requeridos por la Presidencia, el jefe de la Oficina, la Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia, en los términos establecidos.9. Coordinar y proyectar los compromisos de carácter financiero que competan a la Oficina en todos los programas y convenios que sea parte.10. Realizar y proponer reglamentos que regulen el manejo de los programas internacionales, de acuerdo con las políticas, normas vigentes y lineamientos señalados por el jefe de la Oficina.11. Apoyar el diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior.12. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de conformidad con los lineamientos señalados por el jefe de la Oficina
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma.2. El seguimiento para el cumplimiento de políticas, planes, programas y convenios de la Oficina de Relaciones Internacionales se realiza mensualmente verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Las alianzas estratégicas efectivas con instituciones educativas y fuentes cooperantes nacionales y del exterior se proponen y desarrollan para acrecentar la cantidad y proveer la excelencia en la calidad de la oferta de becas y del crédito educativo exterior, principalmente para favorecer el desarrollo científico, tecnológico y cultural del país. 4. La evaluación de los convenios existentes se realiza de acuerdo a las políticas del Gobierno Nacional en materia de educación con el fin de ajustarlos a la realidad nacional, incrementando el número de ofrecimientos. 5. Las negociaciones con organismos internacionales y otras entidades del sector se proponen para la consecución de nuevos programas internacionales. 6. Los convenios de intercambios y pasantías, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. Los informes para la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 8. Los reglamentos que regulen el manejo de los programas internacionales, se realizan de acuerdo con las políticas, normas vigentes y lineamientos señalados por el jefe de la Oficina. 9. El diseño de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios internacionales y con el desarrollo de mecanismos de orientación y consejería para estudios en el exterior se desarrolla de acuerdo a las políticas Gobierno Nacional en materia educativa. 10. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Relaciones Internacionales. 2. Conocimiento en realización de convenios, Tratados y negocios internacionales. 3. Actualización permanente respecto a ofertas de organizaciones a nivel nacional e internacional. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título de Formación Universitaria en Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Negocios Internacionales</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Ciencias Políticas con énfasis en Relaciones Internacionales, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en Áreas Relacionadas con las Funciones de la Dependencia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Requisito Adicional: Título de proficiencia en lengua inglesa</p>
Experiencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO –(3)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

Instituto.
14. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto cumplidos por los responsables de su ejecución, garantizan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública y facilitan la evaluación de los Sistemas de Control Interno. 2. Los planes, programas, proyectos y actividades diseñados para el fortalecimiento del control interno y el autocontrol contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto. 3. Los sistemas y procedimientos de control interno asesorados, diseñados e implantados responden a las políticas institucionales y las disposiciones legales sobre la materia. 4. Los procesos de socialización y sensibilización sobre la importancia de la evaluación y del contenido del control interno adelantados contribuyen en la consolidación de la cultura del autocontrol. 5. El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos adoptados por el Instituto garantizan la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección del Instituto. 6. El proceso de control de gestión de la Entidad estudiado y evaluado atiende a las políticas trazadas por la Presidencia del Instituto. 7. Los procesos de controles internos analizados y evaluados, responden a las metas y objetivos previstos. 8. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 9. Las medidas y acciones recomendadas se aplican oportunamente y corrigen las fallas detectadas en los procesos de evaluación y de auditoría de control interno. 10. Los programas para inducir la cultura de autocontrol diseñado y ejecutado permiten que el control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución. 11. Los métodos y mecanismos utilizados en la verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto. 12. Los informes de control interno elaborados y presentados oportunamente están de acuerdo con los requerimientos fijados por las entidades competentes. 13. La optimización del control interno, se debe formular propuestas para que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Financiera 2. Política Educativa 3. Sistema de Desarrollo Administrativo 4. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004 5. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 6. Técnicas de Auditoría 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Financiera, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Gestión Pública, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades de ejecución y seguimiento a los procesos para el otorgamiento de becas, garantizando su conformidad a las políticas educativas, y los planes, programas y proyectos del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de beneficiarios de becas y coordinar la creación y actualización de las bases de datos respectivas. 2. Establecer sistemas y mecanismos para difundir eficaz y oportunamente las ofertas de becas, a fin de maximizar su utilización. 3. Identificar nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana para apoyar a la pequeña y mediana empresa, para ser presentadas a la oficina. 4. Articular y desarrollar estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad tanto de género como respecto a la cobertura regional, inclusión de minorías y dirigido a población de menores recursos. 5. Elaborar y actualizar el registro de los beneficiarios de becas y producir la información estadística sobre el tema, a fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios. 6. Evaluar y desarrollar los mecanismos para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B.) y ejercer las funciones Secretariales de la comisión. 7. Supervisar y hacer seguimiento al proceso de otorgamiento de becas. 8. Participar en las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la oficina.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El seguimiento de beneficiarios de becas y actualización de las bases de datos respectivas se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. La difusión eficaz y oportunamente las ofertas de becas, se establece para maximizar su utilización. 3. Las nuevas líneas de acción en la oferta de becas, entre ellas, las que tienen corta duración, tanto en el país como en el exterior, dirigidas a la población colombiana se identifican para apoyar a la pequeña y mediana empresa. 4. La elaboración de los estudios que soporten la selección de los beneficiarios de las becas, con criterios de idoneidad académica, pertinencia respecto a las necesidades del país y equidad se orientan con respecto al servicio de la población de menores recursos. 5. Los registros de los beneficiarios de becas y producción de la información estadística sobre el tema, se elaboran y actualizan con el fin de contar con indicadores que permitan medir el éxito, deserción y retorno de becarios. 6. La presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas (C.N.B.), se efectúa con los procedimientos establecido por la Institución. 7. Al otorgamiento de becas se realiza el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 8. Las entrevistas de los candidatos que sean preseleccionados a los diferentes programas que demanden la participación de la oficina se realizan de acuerdo a los procedimientos

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

establecidos por la Institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el área de educación del Plan Nacional de Desarrollo. 2. Políticas del sector educativo. 3. Metodología de investigación, diseño y desarrollo de proyectos 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento de otros idiomas 6. Conocimiento en el tema de cooperación internacional 7. Conocimiento en presentación de informes gerenciales 8. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título de Formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Comercio Exterior, Comunicación Social, Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las Áreas de Gerencia de Empresas, Derecho de los Negocios, Cooperación y Gestión Internacional, Estudios Diplomáticos, Políticas Públicas, Gestión Pública, Gerencia de Proyectos, Ciencias Políticas y Sociales, Políticas de Desarrollo, Comercio Exterior o en Áreas Relacionadas con las Funciones de la Dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Requisito Adicional: Título de proficiencia en lengua inglesa</p>
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto de acuerdo con lo previsto en el plan de compras, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todas las dependencias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Institución, acorde con los precios del mercado 2. Adquirir los bienes y servicios requeridos por la institución para garantizar el funcionamiento de todas las dependencias. 3. Consolidar, proyectar, ajustar y ejecutar el Plan de Compras de la Entidad con la información suministrada por las dependencias para programar la adquisición de los bienes. 4. Elaborar los informes de sondeo de mercado para seleccionar los proveedores y efectuar los trámites órdenes de servicio para las correspondientes adquisiciones de los bienes, obra y servicios requeridos. 5. Realizar seguimiento y control a los pagos oportunos de los proveedores 6. Elaborar los informes de austeridad del gasto y llevar las estadísticos de consumo por dependencias para conceptuar sobre su comportamiento. 7. Realizar informes periódicos de la ejecución del plan de compras 8. Elaborar y actualizar la base de datos de proveedores, divulgarla y publicarla 9. Tramitar ante el funcionario competente el CDP correspondiente para la respectiva elaboración y tramite de la orden de servicio para la adquisición respectiva. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u ordenes de servicios, para que sean realizados conforme a la Ley. 11. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los bienes y servicios se adquieren de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de los entes de control. 2. El Plan de Compras responde a los requerimientos institucionales de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente. 3. Los proveedores de la institución se seleccionan de acuerdo con las políticas institucionales y directrices gubernamentales. 4. Los informes periódicos del plan de compras dan cuenta de la ejecución de los recursos asignados para tal fin. 5. El CDP se tramita de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Presidencia. 6. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos se verifica en observancia a la Ley. 7. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none">1. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera2. Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.3. Demás normatividad en la materia.4. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.5. Técnicas de redacción y ortografía.6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Financiero, Contratación o en o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(3)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar, en coordinación con los funcionarios competentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación directa, licitación o concurso, garantizando los principios de transparencia, economía y responsabilidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios, técnicas y experiencia, encaminados al cumplimiento de los objetivos y políticas trazados por la Entidad en materia de contratación 2. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos. 3. Elaborar con observancia de las normas legales los contratos con formalidades plenas y aquellos que resulten del producto de licitaciones e invitaciones públicas. 4. Tramitar la legalización de los contratos que le sean asignados por el jefe de la dependencia dentro de los términos legales y con observancia de las normas legales en materia de contratación 5. Coordinar la realización de Audiencias aclaratorias. 6. Llevar el registro de los procesos de contratación realizados con la información pertinente. 7. Realizar la verificación de cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato a fin de iniciar su ejecución. 8. Elaborar los contratos con formalidades plenas que surjan de los procesos de contratación que adelante el Icetex, ya sea por la vía de licitación pública, contratación directa, invitación pública o contratación con formalidades plenas. 9. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato, la Presidencia de la Entidad, Junta Directiva, Superintendencia Financiera, u otros entes de control y vigilancia 10. Velar por la custodia y archivo de los documentos soportes de los diferentes tipos de contratación 11. Revisar y tramitar la aprobación de las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, llevar u registro y control 12. Realizar el seguimiento y coordinar con los interventores de los contratos la liquidación de los mismos en los términos establecidos por la Ley 13. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones relacionadas con la contratación de la Entidad con la Imprenta Nacional, Cámara de Comercio, Contraloría General de la República, DIAN y demás que se requieran. 14. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos u ordenes de servicios, para que sean realizados conforme a la Ley. 15. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El cumplimiento de los objetivos y políticas trazados por la Entidad se aplican conocimientos, principios, técnicas y experiencia, encaminados en materia de contratación 2. El acompañamiento y orientación jurídica brindada a las dependencias del Instituto en la

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<p>elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico cubren las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos y están de acuerdo con las normas vigentes en materia de contratación.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Los contratos con formalidades plenas y aquellos que resulten del producto de licitaciones e invitaciones públicas se elaboraran con observancia de las normas legales. 4. Las acciones tendientes a tramitar los contratos que le sean asignados por el jefe de la dependencia, se gestiona acorde con las normas legales. 5. La realización de audiencias aclaratorias se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución. 6. El registro de los procesos de contratación se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 7. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada de los contratos, se verifica para que sean realizados conforme a la Ley. 8. Los contratos con formalidades plenas se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por e Instituto. 9. Los informes para la Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente. 10. La custodia y archivo de los documentos soportes de los diferentes tipos de contratación se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución. 11. Las pólizas que se expidan como requisito de ejecución de los contratos, se revisa y tramita la aprobación de acuerdo a las normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución. 12. A los contratos que se van a liquidar de acuerdo los términos establecidos por la Ley se les realiza el seguimiento y la coordinación con los interventores. 13. Los procesos de contratación del Instituto están de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 14. La documentación allegada para los procesos de contratación, se evalúa para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley. 15. Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto de Contratación 2. Código Contencioso Administrativo 3. Código de Comercio 4. Código Civil 5. Estatuto Tributario 6. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera 7. Indicadores de Gestión 8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Financiero, Contratación o en o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>
Experiencia	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar el aplicativo de nómina con el fin de garantizar el pago oportuno de los sueldos y de todos los factores asociados al salario del personal vinculado al Instituto y generar todos los informes requeridos en material salarial
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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 de la dependencia. 2. Realizar las proyecciones de nómina requeridas para determinar el anteproyecto de presupuesto 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con normas legales y políticas institucionales. 4. Realizar el seguimiento y control a los embargos que recaen sobre los funcionarios con el fin de aplicar la novedad respectiva, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Brindar la asesoría pertinente en los temas relacionados con pensiones y afiliaciones y/o traslados de EPS o AFP. 6. Efectuar las afiliaciones a EPS, AFP, Caja de Compensación, de los funcionarios que ingresan como nuevos a la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento. 7. Registrar las novedades de personal que afecta la nómina mensual de los servidores públicos del instituto para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con éstos. 8. Responder por la correcta liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales de conformidad con las normas y políticas internas y acorde con el régimen salarial y prestacional del personal del Instituto. 9. Procesar la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, de acuerdo con las normas legales vigentes, y efectuar conciliaciones periódicas con las entidades externas. 10. Tramitar el informe de novedades correspondientes a las Cajas de compensación familiar, EPS, AFP, entidad financiera por la cual se efectúa el pago de nómina. 11. 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. 12. Responder por la generación y entrega a cada funcionario del certificado de ingresos y retenciones con observancia a las normas vigentes. 13. Controlar la recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a la declaración de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, velado por que se realice en los términos ordenados por las normas legales vigentes 14. Actualizar y generar los reportes correspondientes a planta de personal cuando se presenten novedades de personal. 15. Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que genera el proceso de nómina para los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 16. Elaborar cuadros estadísticos y hacer el análisis del comportamiento de la nómina

RESOLUCIÓN No. 0142**27 FEB 2007**

"Por la cual se adopta 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-

periódicamente.

17. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia.
18. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.
19. 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. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

administrativas, financieras y organizacionales. 17. Las actualizaciones sobre los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo. 18. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas. 19. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 20. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 4. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos 5. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina 6. Políticas públicas en administración de personal 7. Metodología de investigación y diseño de proyectos 8. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 9. Manejo de Windows	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos relacionados con la carrera administrativa de los funcionarios públicos del Instituto
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar planes y programas conducentes al desarrollo del personal del Instituto dentro de una acción que incentive su capacidad valorativa, la comunicación, la formación de equipos de trabajo, el clima organizacional y la motivación individual. 2. Reportar las novedades requeridas por la CNSC de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento al proceso de vinculación en periodo de prueba, evaluación, inscripción en carrera administrativa o retiro del funcionario. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actualizaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y a las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad. 5. Apoyar la elaboración de los planes de previsión de recursos humanos 6. Elaborar los proyectos de manuales de funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo a la normatividad vigente, tramitar la notificación a cada funcionario y actualizar su contenido de acuerdo con las novedades de personal que se presenten. 7. Apoyar la elaboración del plan anual de vacantes para ser remitidos a los entes competentes. 8. Orientar el proceso de evaluación del desempeño y 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 al sistema de evaluación del desempeño al interior del instituto, 9. Gestionar los convenios de práctica empresarial con instituciones educativas, con observancia de la ley y las necesidades del instituto. 10. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas empresariales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución. 11. Administrar la base de datos de pasantías garantizando su permanente actualización. 12. Mantener debidamente ordenados, archivados y custodiados los documentos que como resultado de programas a su cargo se generen. 13. 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. 14. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes. 16. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas ejecutados permiten el desarrollo del personal del Instituto 2. Las novedades se reportan a la CNSC de acuerdo con la normatividad vigente. 3. El seguimiento al proceso de vinculación en periodo de prueba, evaluación, inscripción en carrera administrativa o retiro del funcionario se efectúa verificando el cumplimiento de las normas establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 4. Los actos administrativos relacionados con las actualizaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y a las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Los proyectos de manuales de funciones, requisitos y competencias laborales cumplen con las normas vigentes. 6. La elaboración del plan anual de vacantes se realiza oportunamente para ser remitidos a los entes competentes. 7. El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional, las del instituto y cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil 8. Los convenios de práctica empresarial con instituciones educativas se desarrollan de acuerdo con la ley y las necesidades del instituto. 9. El seguimiento y control a la ejecución de las prácticas empresariales se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto. 10. El diseño, implementación y mantenimiento de una base de datos de pasantias se realiza según las políticas y procedimientos establecidos. 11. Los documentos se organizan de acuerdo con las normas de gestión documental. 12. Las actualizaciones sobre los diferentes procesos de personal a cargo de la dependencia se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo. 13. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 14. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas. 15. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 4. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos 5. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina 6. Políticas públicas en administración de personal 7. Metodología de investigación y diseño de proyectos 8. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 9. Manejo de Windows 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho. Titulo de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procesos relacionados con el bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Entidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, y presentar para aprobación de la Presidencia y Secretaría General los planes y programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Entidad 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de Bienestar Social e Incentivos. 3. Ejecutar las disposiciones establecidas en materia de incentivos a otorgar a los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente 4. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de las actividades que se programen en desarrollo del Plan de Bienestar Social de acuerdo con las políticas impartidas por la Presidencia y la Secretaria General. 5. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional. 6. Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social. 7. Implementar estrategias de intervención y seguimiento a los programas ofrecidos por las diferentes entidades de seguridad social. 8. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la realización de las diferentes actividades a través del programa de bienestar Social. 9. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que presenten los funcionarios relacionados con los programas de Bienestar Social e Incentivos 10. Efectuar el seguimiento y ejecutar las acciones pertinentes para la correcta ejecución de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de educación formal y necesidad médica familiar. 11. Rendir los informes requeridos en relación con la ejecución de los programas a cargo. 12. Mantener debidamente ordenados y archivados y custodiados los documentos que como resultado de la gestión a cargo del grupo se generen 13. Investigar y proponer las actualizaciones pertinentes de acuerdo con las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional relacionadas con los diferentes programas de Bienestar Social e Incentivos. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes. 15. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 16. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las actividades desarrolladas
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Entidad se diseñan, proponen, y se presentan para aprobación de la Presidencia y Secretaría General

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se desarrollan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto 3. Los incentivos a otorgar establecidos a los funcionarios de la Entidad se ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente 4. Las actividades que se programen en desarrollo del Plan de Bienestar Social se ejecutan de acuerdo con las políticas impartidas por la Presidencia y la Secretaria General. 5. Los programas que se diseñan e implementan permiten mejorar la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores públicos del Instituto. 6. Las actividades culturales, deportivas y recreativas organizadas en el marco del programa de Bienestar Social se coordinan y ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. El seguimiento para la ejecución del presupuesto se realiza mensualmente verificando el cumplimiento de las políticas establecidas. 8. La asesoría relacionadas con los programas de Bienestar Social e Incentivos se realizan oportunamente. 9. El seguimiento y control de los préstamos otorgados a través de las líneas de crédito de educación formal y necesidad médica familiar se efectúa en los tiempos estipulados y siguiendo los procedimientos establecidos. 10. Los informes se emiten de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 11. Los documentos se organizan de acuerdo con las normas de gestión documental. 12. Las actualizaciones sobre los diferentes programas de Bienestar Social e Incentivos se determinan teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y su plan de desarrollo administrativo. 13. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas. 14. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 15. Las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina se encuentran actualizados
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 4. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos 5. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nómina 6. Políticas públicas en administración de personal 7. Metodología de investigación y diseño de proyectos 8. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 9. Manejo de Windows
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Titulo Universitario en Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas.</p> <p>Titulo de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, gestionar y controlar los recursos físicos de la Entidad, el desarrollo de los procedimientos de vigilancia, aseo y cafetería, la seguridad del personal, las instalaciones y los bienes contenidos en ellas, garantizando la oportuna prestación de los servicios generales que requiera el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo para la elaboración de proyectos relacionados con la administración de los bienes inmuebles. 2. Realizar la Interventoría a los contratos de aseo, vigilancia y mantenimiento general de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, verificando el cumplimiento de los compromisos establecidos. 3. Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de los bienes inmuebles, así como la contratación y seguimiento de obras. 4. Efectuar los trámites concernientes al pago de impuestos de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad dentro de las fechas establecidas y efectuar el correspondiente seguimiento. 5. Actualizar los planos arquitectónicos de cada uno de los inmuebles del instituto 6. Generar informes de las interventorías efectuadas para facilitar la toma de decisiones. 7. Verificar que el sistema de seguridad implementado al interior del Instituto cumpla con los controles requeridos para garantizar la seguridad de los funcionarios y los bienes del Instituto. 8. Revisar que el servicio de cafetería se preste adecuada y oportunamente en todas las dependencias del Instituto. 9. Verificar el desarrollo del servicio de aseo prestado en las instalaciones del Instituto. 10. Informar a los proveedores de los servicios de aseo y cafetería de las inconformidades que se presenten para el mejoramiento de los servicios prestados. 11. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 12. Proponer acciones de mejoras para el desarrollo de los procedimientos bajo su responsabilidad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 2. La Interventoría a los contratos de aseo, vigilancia y mantenimiento general se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos 3. El mantenimiento de los bienes inmuebles se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los trámites para el pago de impuestos de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad se realizan dentro de las fechas establecidas. 5. Los planos arquitectónicos de cada uno de los inmuebles del instituto se actualizan de

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<p>acuerdo a los procedimientos establecidos por e Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Los informes de las interventorías efectuadas se emiten mensualmente. 7. El sistema de seguridad implementado al interior del Instituto tienen los controles necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los bienes del Instituto. 8. El servicio de cafetería cumple con las normas de higiene laboral y se presta oportunamente. 9. El desarrollo del servicio de aseo, se presta oportuna y adecuadamente. 10. A los proveedores se le informa claramente y con evidencia objetiva las inconformidades que se presentan para el mejoramiento de los servicios prestados. 11. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 12. Las acciones propuestas para mejorar el desarrollo de los procedimientos los hacen más eficientes y facilitan una mejor atención al cliente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Normas de higiene y seguridad industrial básicas 3. Normas sobre seguridad para bienes y personal 4. Administración de bases de datos 5. Análisis de información 6. Manejo de Windows. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	<p>Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Industrial Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>
Experiencia	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del software y hardware del Instituto, creando y utilizando los programas necesarios para el buen funcionamiento de la misma y asesorando a los funcionarios en materia de informática.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicativos y herramientas bajo tecnología Internet para el desarrollo de los procesos del Instituto. 2. Analizar y hacer la evaluación de Hosting, paginas Web, y tecnología interactiva en cualquier tipo de software de navegación para su adecuada implementación. 3. Analizar, planear y ejecutar: Modelo del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos, desarrollo de software, para todos los aplicativos que se requieran ser generados internamente en el Instituto. 4. Realizar el seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el Instituto para el desarrollo adecuado de los procesos. 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la pertinencia de software, hardware, redes, aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el Instituto. 6. Absolver las consultas requeridas por las dependencias del Instituto para la toma de decisiones pertinente. 7. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos propuestos 8. Programar, ejecutar y evaluar las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia para el normal desarrollo de los procesos. 9. Analizar las necesidades informáticas y la documentación quick help para optimizar los procesos. 10. Hacer ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías según los requerimientos del Instituto. 11. Apoyar el diseño de nuevos aplicativos para el sistema requerido. 12. Definir y estructurar la implementación de metodologías para el desarrollo de Software. 13. Dar capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aplicativos y herramientas diseñados bajo tecnología Internet permiten un mejor desarrollo de los procesos del Instituto. 2. La evaluación de Hosting, paginas Web, y tecnología interactiva dan respuesta las necesidades del instituto. 3. El Modelo del Instituto, modelo estructura dato, modelo general, normalización de bases de datos y el desarrollo de software esta de acuerdo con las políticas del Instituto. 4. El seguimiento y desarrollo de mejoras del software adquirido por el Instituto responden a las necesidades del Instituto. 5. Los conceptos emitidos sobre la pertinencia de software, hardware, redes y aplicativos que se desarrollen o se propongan instalar en el Instituto, se realiza de acuerdo con los análisis efectuados al desarrollo de las actividades.

RESOLUCIÓN N.º 0142

27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 6. Las consultas requeridas por las dependencias del Instituto se efectúan de acuerdo a las funciones de la oficina y su cargo. 7. Colaborar con el responsable del área en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos propuestos 8. Las labores administrativas y técnicas propias de la dependencia se desarrollan de acuerdo con los procesos establecidos 9. Las necesidades informáticas y la documentación quick help se efectúan oportunamente. 10. Los ajustes tecnológicos y adaptación a nuevas tecnologías responden a lo establecido en el Plan Informático del Instituto. 11. El diseño de nuevos aplicativos para el sistema permite agilizar las actividades de la dependencias. 12. La implementación de metodologías para el desarrollo de Software responde ala políticas de seguridad del Instituto. 13. La capacitación técnica a funcionarios para el manejo adecuado de los sistemas de información, se realiza según el plan establecido. 				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos.(software virtual , y cliente servidor) 2. Conocimientos en herramientas para diseño de páginas (Web) interactivas. 3. Actualización de las Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. 4. Redes de Información y Comunicación Diseño de software con tecnología Web Services. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Conocimiento de diseño de bases de datos. 7. Bajo tecnología .net. 8. Tecnologías de la Información y de la Comunicación 				
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Estudios</td> <td style="padding: 5px;">Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Experiencia</td> <td style="padding: 5px;">Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>	Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.			
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada			

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA JURIDICA -(2)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los estudios jurídicos y emitir los conceptos legales que se requieran para la atención de los asuntos legales, tendientes a brindar seguridad jurídica a la Institución.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina, velando porque se realicen de acuerdo a la normatividad. 2. Colaborar con el Jefe de la Oficina en los asuntos de su competencia, en busca del cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 3. Realizar los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo y proyectar los actos administrativos pertinentes. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del Instituto. 5. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias del Instituto, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros. 6. Atender las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra el Instituto. 7. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 8. Realizar los informes que requiera la Superintendencia y demás órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos. 9. Atender los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato. 10. Participar en la compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad del Instituto.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias del Instituto, se revisan de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Los estudios, evaluaciones y conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades de crédito educativo se realizan de acuerdo a la normatividad vigente. 3. A las dependencias del Instituto se les orienta jurídicamente, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros. 4. Las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra el Instituto se atienden dentro de los términos legales. 5. Los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, se realizan de acuerdo a las especificaciones técnicas. 6. Los informes que requiera los órganos de control y vigilancia se realizan dentro de los plazos establecidos. 7. Los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Presidente y le sean asignados por el Superior Inmediato se atenderán de acuerdo a la normatividad vigente y a los procesos establecidos por el Instituto.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none">1. Estatuto Financiero2. Código Contencioso Administrativo3. Código de Comercio4. Código Civil5. Estatuto Tributario6. Código Único Disciplinario7. Indicadores de Gestión8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Público, Derecho de los Negocios, Finanzas o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control al manejo operativo de los Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente del mismo como a sus beneficiarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer acompañamiento al proceso de constitución de fondos. 2. Realizar el seguimiento al proceso de adjudicación de servicios de fondos 3. Participar en la consolidación, verificación y preparación de los informes financieros para ser presentados a las Juntas Administradoras de los Fondos 4. Participar en la elaboración de los estados de cuenta, cuadros e informes de ejecución, contables y de cartera de los fondos en administración 5. Hacer el control y seguimiento a la gestión de fondos. 6. Elaborar los informes estadísticos de la cobertura y prestación de servicios a través de los fondos en administración 7. Apoyar el control y registro de los movimientos presupuestales de los fondos. 8. Llevar el control de saldos contables de los fondos. 9. Informar periódicamente a los constituyentes de los fondos la situación de estos. 10. Participar en la construcción y ejecutar políticas, planes y programas para el manejo de los fondos. 11. Dirigir y coordinar el traslado oportuno de las obligaciones que pasan de ejecución al cobro. 12. Velar que se lleve a cabo el proceso de condonación por contraprestación de servicios de los Fondos que lo contemplan. 13. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el proceso de constitución y adjudicación de fondos se realiza el acompañamiento de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. En la preparación de los informes financieros que se presentan a las Juntas Administradoras de los Fondos se efectúa la consolidación, verificación de la información financiera de acuerdo a la normatividad vigente. 3. A la gestión de fondos se realiza el control y seguimiento de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los informes estadísticos de la cobertura y prestación de servicios a través de los fondos en administración se elaboran de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. El control y registro de los movimientos presupuestales de los fondos se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. En la construcción y ejecutar políticas, planes y programas se participa con el fin de tener un adecuado manejo de los fondos. 7. El traslado de las obligaciones que pasan de ejecución al cobro se dirigen y coordinan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

8. El proceso de condonación se efectua una vez se realice la contraprestación de servicios de los Fondos que lo contemplen. 9. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación Financiera 2. Política Educativa 3. Código Contencioso Administrativo 4. Código de Comercio 5. Código Civil 6. Estatuto Tributario 7. Legislación Cooperativa 8. Estructuración de Productos Financieros 9. Indicadores de Gestión 10. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y organizar la información y documentos relacionados con la difusión de los programas de crédito educativo y demás servicios ofrecidos por la Entidad para la divulgación oportuna de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar junto con la vicepresidencia de Crédito y Cobranza el levantamiento de información requerida para la difusión de los programas de crédito educativo y demás servicios ofrecidos por la Entidad. 2. Atender, resolver, dar curso, hacer seguimiento, evaluar, controlar y rendir informes sobre las quejas, reclamos y solicitudes recibidas por la Entidad. 3. Realizar los informes de evaluación y control de la gestión de la dependencia, establecer las deficiencias y recomendar las medidas correctivas correspondientes. 4. Efectuar análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales productos que ofrece la Entidad. 5. Hacer el seguimiento a los contratos de outsourcing que la Entidad constituya para el manejo de las operaciones propias de la dependencia. 6. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia 7. Preparar y responder por la presentación de informes que solicite la Presidencia, La Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La difusión de los programas de crédito educativo y demás servicios ofrecidos por la Entidad se realizan junto con la vicepresidencia de Crédito y Cobranza. 2. Las quejas, reclamos y solicitudes recibidas por la Entidad se administran, se evalúan y controlan para rendir informes oportunamente. 3. Los informes de evaluación y control de la gestión de la dependencia están acordes con los parámetros de evaluación institucional y políticas de la calidad. 4. Las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el Instituto se efectúan de acuerdo con las estrategias comerciales previamente establecidas. 5. El seguimiento a los contratos de Outsourcing que el Instituto constituya se efectúan de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. 7. Los informes para la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia relacionados con su área se emiten oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas publicitarias 3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.
Experiencia	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las actividades asociadas con los canales de difusión disponibles, destinados a divulgar los servicios y la gestión del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas de comunicación que proponga y desarrolle la dependencia, para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación del Institución. 2. Proponer, implementar y actualizar el Manual de imagen Corporativa de la Institución para la estandarización de las actividades de la Organización. 3. Orientar, mantener y manejar el calendario anual de eventos organizados por la Institución para su adecuado y oportuno desarrollo. 4. Programar anualmente y poner en marcha la agenda de participación de la Institución en eventos regionales, nacionales e internacionales para la proyección de la Institución. 5. Responder por la logística de los eventos de la Institución dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas. 6. Ejercer como moderador oficial en los eventos que haga presencia la Institución. 7. Administrar las bases de datos de las entidades que participan como mediador de las comunicaciones. 8. Efectuar seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización para en cumplimiento de las disposiciones vigentes. 9. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, planes y programas de comunicación que proponga y desarrolle la dependencia se apoyan para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Institución. 2. El Manual de Protocolo de la Institución responde a las necesidades específicas de la Entidad. 3. El calendario anual de eventos se publica permanentemente en la Intranet para disposición de todos los funcionarios, 4. La agenda de participación de la Institución se elabora según la información suministrada por las diferentes dependencias. 5. La logística de los eventos de la Institución se presta segundos requerimientos y

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

<p>procedimientos establecidos.</p> <p>6. Las actividades de moderador se realiza según el protocolo establecido por la Institución.</p> <p>7. Las bases de datos de imágenes de la Institución se actualizan permanentemente y se codifican consecutivamente.</p> <p>8. El seguimiento a la adecuada utilización de la imagen corporativa de la organización se realiza de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</p> <p>9. Para la realización de eventos de la Institución se presta el apoyo logístico garantizando el desarrollo de éstos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Recopilación de información.</p> <p>2. Archivo de información.</p> <p>3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.</p> <p>5. Conocimiento de la dinámica interna y externa de los medios de comunicación.</p> <p>6. Manejo de medios de comunicación.</p> <p>7. Conocimiento de los servicios prestados por la Institución.</p> <p>8. Metodología de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>9. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point y presentaciones</p> <p>10. Tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>11. Expresión oral</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título profesional en Comunicación Social y/o Periodismo.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO –(3)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

1. Legislación Financiera	
2. Sistema de Desarrollo Administrativo	
3. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004	
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005	
5. Técnicas de Auditoria	
6. Indicadores de Gestión	
7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES –(3)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar integralmente la gestión de los procesos relacionados con los convenios de cooperación y Becas, conforme a las prioridades políticas en áreas educativas de la nación y al direccionamiento institucional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, buscando el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 2. Diseñar e implementar mecanismos para hacer el seguimiento sistemático a ex becarios. 3. Hacer análisis de la pertinencia de la información de la dependencia para realizar informes al respecto. 4. Revisar la información contenida en las solicitudes de los candidatos a las diferentes becas ofrecidas y preparar la información para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas. 5. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la prestación de los servicios relacionados con los programas internacionales y el proceso de otorgamiento de las becas al exterior. 6. Recepcionar ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) para ser estudiadas. 7. Dar respuesta, surtiendo el trámite a través del conducto regular, a todo derecho de petición o tutela que se relacione con los servicios de la oficina garantizando que se realice dentro de los términos señalados por la Ley. 8. Supervisar la información de sus respectivos servicios en la Página Web garantizando que sean actualizados continuamente.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo, elaboración de proyectos y en la planeación de la estructura de programas, se colabora para buscar el más alto cumplimiento de las funciones y metas de la misma. 2. El seguimiento sistemático a ex becarios se efectúa diseñando e implementando mecanismos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. La realización de informes se realiza analizando la pertinencia de la información de la dependencia. 4. La información contenida en las solicitudes de los candidatos a las diferentes becas ofrecidas se revisa de acuerdo con cumple con los requisitos establecidos por la Ley y por la Entidad, y se prepara la información para la presentación de candidatos a la Comisión Nacional de Becas. 5. La prestación de los servicios relacionados con los programas internacionales y el proceso de otorgamiento de las becas al exterior se dan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. Las ofertas de becas internacionales (pregrado, postgrados y cursos cortos de actualización) se recepcionan para ser estudiadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. Los derechos de petición o tutela que se relacione con los servicios de la oficina se realizan dentro de los términos señalados por la Ley. 8. La información de sus respectivos servicios en la Página Web se supervisa para

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

garantizar que sean actualizados continuamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos para la asignación de becas. 2. Herramientas para hacer seguimiento al proceso de asignación y liquidación de becas. 3. Manejo de la información en materia de becas. 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones 8. Dominio total escrito y hablado en lengua inglesa. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Comercio Exterior.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2001

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el estudio y/o revisión de los actos administrativos, actas y demás documentos que se requieran para su presentación ante la Junta Directiva del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión y proyectar conceptos, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaria General para su legalización y publicación. 2. Elaborar y comunicar oportunamente la programación de sesiones de la Junta Directiva, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia. 3. Organizar y remitir con anterioridad la realización de las sesiones de Junta Directiva los documentos objetos de análisis para su conocimiento y análisis. 4. Apoyar la coordinación de actividades de tipo logístico para la realización de las reuniones de la Junta Directiva. 5. Elaborar los proyectos de actos administrativos, o documentos requeridos para ser presentados a la Presidencia o la Junta Directiva que le fueren asignados para su preparación por la Secretaria General. 6. Apoyar a la Secretaria General en el seguimiento y control de las actividades a realizar en cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva 7. Realizar los trámites pertinentes para la elección y posesión de los miembros de Junta Directiva, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia. 8. Llevar y custodiar los libros de actas correspondientes a las diferentes sesiones de la Junta Directiva 9. Colaborar con la Secretaria General en los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 10. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área 11. Elaborar los informes requeridos para ser presentados a la Presidencia o la Junta Directiva.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los conceptos emitidos y consultas, documentos legales o administrativos del Instituto, que le fueren asignados por la Secretaria General para su legalización y publicación se efectua de acuerdo a las políticas establecidas. 2. La programación de sesiones de la Junta Directiva, se elabora y comunica oportunamente de acuerdo a los lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia. 3. La coordinación de actividades de tipo logístico se apotan para la realización de las reuniones de la Junta Directiva. 4. Los proyectos de actos administrativos, o documentos requeridos se realizan de acuerdo con las directrices impartidas. 5. El seguimiento y control de las actividades que realiza la Secretaria General se efectúan de de conformidad a las decisiones de la Junta Directiva. 6. Apoyar en el seguimiento y control a realizar en cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva 7. Los libros de actas correspondientes a las diferentes sesiones de la Junta Directiva se llevan y custodian de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

- | |
|--|
| 8. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realian oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto. |
| 9. Los informes para la Presidencia o la Junta Directiva relacionados con su área se emiten oportunamente. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Título de formación universitaria en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía, Ciencias Políticas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actuaciones que se deriven de la realización de los procesos disciplinarios, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia. 2. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera en desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se lleven a cabo. 3. Elaborar todos los actos, notificaciones y/o comunicaciones de las diferentes actuaciones que se surtan dentro de los procesos disciplinarios 4. Ejecutar los procedimientos operativos definidos en la ley para que los procesos disciplinarios se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 5. Recibir quejas y atender al público de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos. 6. Registrar todas las actuaciones adelantadas en los diferentes procesos disciplinarios, en la correspondiente base de datos y llevar el control de los respectivos expedientes. 7. Brindar apoyo jurídico en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten contra los servidores del Instituto. 8. Atender las consultas que en materia disciplinaria formulen las distintas dependencias de la Entidad. 9. Proponer y participar en la ejecución de los programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinables. 10. Participar en la elaboración de los informes y estadísticas que en materia disciplinaria requiera el Presidente y el Secretario General de la Entidad y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las investigaciones disciplinarias adelantadas están de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, garantizan el derecho a la defensa y el debido proceso. 2. La información recolectada, procesada y analizada, está conforme a los términos y disposiciones legales vigentes en materia disciplinaria. 3. Los procedimientos operativos fijados por las autoridades competentes del Instituto en materia disciplinaria, permiten salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, de los procesos disciplinarios que se adelantan, y éstos se desarrollan con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad. 4. Las quejas e informes recibidos sobre conductas disciplinables de los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Entidad se atienden oportunamente, garantizándose el derecho a la defensa y el debido proceso. 5. Las actuaciones adelantadas en los diferentes procesos disciplinarios y registrados en la correspondiente base de datos garantizan el ejercicio del control de los respectivos expedientes y la oportuna actuación de las autoridades competentes. 6. La orientación brindada y los conceptos emitidos sobre la función disciplinaria están

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2004

“Por la cual se adopta 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-

ajustados al ordenamiento legal en materia disciplinaria.	
7. Los programas de capacitación y divulgación ejecutados sobre el régimen disciplinario previenen y corrigen conductas disciplinables y garantizan la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales para el ejercicio de la función pública.	
8. La información sobre los procesos disciplinarios adelantados en el Instituto entregada a las instancias, autoridades y organismos competentes, está conforme a los términos y normas sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código Disciplinario Único	
2. Código Contencioso Administrativo	
3. Código Penal	
4. Código Civil	
5. Estatuto Tributario	
6. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera	
7. Indicadores de Gestión	
8. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir a la realización de los procesos destinados a la adquisición de los bienes y servicios que requiere el Instituto para su normal funcionamiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar la elaboración y trámite de las órdenes de servicio, de compra y órdenes de pago relacionadas con los procesos a cargo y velar por el cumplimiento de las normas legales. 2. Responder por la calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes y prestación de servicios de apoyo logístico. 3. Recibir solicitudes de adquisición de bienes o servicios cuando por la cuantía corresponda a contratos sin formalidades plenas y verificar la justificación de la solicitud de compra conforme al Plan de Compras de la Entidad. 4. Adelantar el proceso de contratación solicitando ofertas de acuerdo con el procedimiento legal, cuando se trate de contratos sin formalidades plenas. 5. Tramitar y diligenciar la entrega de la dotación. 6. Apoyar el control de ejecución del Plan de Compras de la Entidad. 7. Elaborar y presentar los informes administrativos, de gestión, fiscales y de control que se soliciten por el jefe de la dependencia, la Presidencia y otras dependencias y organismos de control y vigilancia 8. Apoyar la elaboración y presentación de informes estadísticos de consumo, que sirvan de soporte para la elaboración del plan de compras. 9. Efectuar el seguimiento para la adecuada ejecución de los contratos y ordenes de servicio relacionados con el suministro de bienes al Instituto. 10. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento de equipos, herramientas y demás bienes de la Entidad. 11. Dirigir y controlar la gestión de supervisión de los contratos y ordenes de servicio, relacionadas con el área administrativa.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración y trámite de las órdenes de servicio, de compra y órdenes de pago relacionadas con los procesos a cargo se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procesos y procedimientos establecidos. 2. La calidad en la gestión de adquisición, suministro, registro y control de bienes y prestación de servicios de apoyo logístico responde a las necesidades de la Institución. 3. Las solicitudes de adquisición de bienes o servicios cuando por la cuantía corresponda a contratos sin formalidades plenas, se evalúan y verifica la justificación de la solicitud de compra conforme al Plan de Compras de la Entidad. 4. Los contratos sin formalidades plenas se elaboran con observancia de las normas legales. 5. La entrega de la dotación se tramita de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Institución. 6. El plan de compras dan cuenta de la ejecución de los recursos asignados para tal fin. 7. Los informes relacionados con la gestión, fiscales, de control, estadísticos se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

8.	La información estadísticos de consumo y su respectivo análisis facilita la elaboración del plan de compras.
9.	El seguimiento a la ejecución de los contratos y ordenes de servicio relacionados con el suministro de bienes al Instituto se efectúa verificando el cumplimiento de las normas establecidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estatuto de Contratación
2.	Código Contencioso Administrativo
3.	Código de Comercio
4.	Código Civil
5.	Estatuto Tributario
6.	Indicadores de Gestión
7.	Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades asociadas a los programas de capacitación, y salud ocupacional dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia, proyectando, desarrollando y recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia. 2. Diseñar, proponer y ejecutar programas que propendan por la salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto. 3. Diseñar y proponer el Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional de acuerdo a las normas vigentes. 4. Investigar periódicamente las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal, en coordinación con las diferentes dependencias para proponer los programas correspondientes. 5. Analizar las propuestas recibidas de capacitación y presentar a consideración el proyecto del plan de capacitación académico y económico. 6. Realizar el proceso de inducción a los funcionarios que se vinculan laboralmente al instituto. 7. Efectuar el seguimiento a los temas sugeridos de capacitación en el proceso de evaluación del desempeño y medir su impacto en el desempeño de los funcionarios. 8. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución del presupuestó asignado para la realización de las diferentes actividades a través de los programas de capacitación y salud ocupacional 9. 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. 10. Elaborar el plan de emergencias y aplicarlo adecuadamente. 11. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios del instituto relacionados con el Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional. 12. Proponer y efectuar la convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO y ejercer el debido seguimiento a las actividades que este desarrolle. 13. Proponer y realizar actividades permanentes de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial. 14. Administrar el proceso de afiliaciones a la aseguradora de riesgos profesionales y en general todo tipo de novedades presentadas con el personal de la Entidad. 15. Reportar dentro de los plazos establecidos por la norma los accidentes de trabajo ocurridos al personal dentro de la Entidad y efectuar el debido seguimiento. 16. Verificar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley. 17. Rendir los informes requeridos en relación con los programas a cargo a las diferentes instancias que lo soliciten. 18. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con las

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

"Por la cual se adopta 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-

actividades desarrolladas

19. 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.
20. Tramitar las ordenes de servicio derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, con observancia de las normas legales establecidas
21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas por el Instituto.
2. Los programas que se diseñan e implementan permiten mejorar la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores públicos del Instituto.
3. Los planes anuales de Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional se diseñan de acuerdo con las normas vigentes.
4. Las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal se determinan de acuerdo con los resultados de las investigaciones efectuadas.
5. Las propuestas recibidas de capacitación cumplen con las normas y parámetros establecidos para tal fin.
6. El proceso de inducción a los funcionarios se desarrolla de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Los eventos que se desarrollen en materia de personal se encuentran enmarcados dentro de los programas y políticas establecidas por el Instituto.
8. El control y seguimiento a la ejecución del presupuesto se realiza permanentemente.
9. Alimentación en la base de datos, los funcionarios que asisten a capacitación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
10. Elaborar el plan de emergencias se desarrolla de acuerdo con lo planteado.
11. La asesoría relacionadas con los programas de Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional se realizan oportunamente.
12. La convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO se realiza oportunamente garantizando el conocimiento por parte de todos los funcionarios.
13. Las actividades permanentes de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial se desarrollan según el plan establecido.
14. El proceso de afiliaciones a la aseguradora de riesgos profesionales se realiza oportunamente.
15. Los accidentes de trabajo se reportan oportunamente.
16. El cumplimiento del programa de salud ocupacional se desarrolla de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley.
17. Los informes se emiten de acuerdo con los requerimientos del cliente.
18. Los sistemas de incentivos propuestos están de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
19. Las actualizaciones requeridas están enmarcadas dentro de las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional.
20. Las ordenes de servicio derivadas de la realización de eventos en el marco de los programas a cargo, se tramitan de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN Nq.0142
27 FEB 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios 3. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 4. Políticas públicas en administración de personal 5. Plan Nacional de Capacitación. 6. Normatividad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial 7. Metodología de investigación y diseño de proyectos 8. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 9. Manejo de Windows 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajador Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

ajustan a las políticas y procedimientos adoptados en materia de gestión documental 6. Los procedimientos ejecutados relativos archivo de gestión de las dependencias se ajustan a las directrices establecidas por las autoridades competentes del Instituto. 7. Los documentos puestos en custodia están debidamente protegidos y se ajustan a los protocolos de seguridad implantados. 8. Los documentos para archivo se clasifican, codifican y ordenan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 9. Los documentos de archivo puestos en préstamo, están debidamente controlados de acuerdo con los procedimientos fijados para su consulta. 10. Los informes relacionados con la gestión documental se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en archivística 2. Estatuto Orgánico Financiero y circulares expedidas por la Superintendencia Financiera 3. Sistemas de Gestión Documental 4. Técnicas de Archivística 5. Protocolos de seguridad documental 6. Indicadores de Gestión 7. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Información o Sistemas de Información. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte a las operaciones de tesorería, realizando los análisis y proyecciones que se requieran para la aplicación de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la confrontación del flujo de caja proyectado con el ejecutado y analizar su comportamiento. 2. Revisar la autorización presupuestal para identificar la fuente de los recursos. 3. Efectuar la distribución de recursos de la Institución de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 4. Contribuir con la revisión y análisis de los disponibles para invertir o de las necesidades de liquidez para cumplir con los compromisos de pagos. 5. Efectuar control dual en los portales que maneja la Tesorería. 6. Participar en diversos trámites de oficina para el recaudo oportuno de los dineros que por diferentes razones ingresan a la Institución. 7. Preparar las novedades de tesorería para la nómina. 8. Colaborar en el pago quincenal de la nómina. 9. Coordinar con los bancos la solicitud y entrega oportuna de cheques de gerencia requeridos para el pago de los compromisos adquiridos. 10. Apoyar en el análisis de las propuestas de servicios presentadas por los bancos y demás intermediarios financieros. 11. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El análisis efectuado del comportamiento de los ingresos y egresos, permite a los funcionarios competentes de la Institución tomar las decisiones en materia de inversiones y la oportuna atención de los compromisos de pagos. 2. La distribución de los recursos efectuada, está de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 3. Los controles aplicados a los portales que maneja la Tesorería, están de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la Institución. 4. El pago de la nómina efectuado está de acuerdo con las novedades reportadas y se ajusta a los procedimientos y políticas de la Institución en materia de administración del talento humano. 5. Los cheques de gerencia solicitados requeridos para el pago de compromisos adquiridos están de acuerdo con las solicitudes y autorizaciones establecidas por la Institución. 6. El recaudo efectuado de los ingresos de la Institución, corresponde fielmente a los registros, procedimientos y políticas adoptados por las autoridades de la Institución. 7. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el registro de las operaciones de tesorería y participar en la formulación de las metodologías, procesos y proyectos en materia tesoral para la eficiente gestión de los recursos financieros.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, construir y desarrollar metodologías, procesos y proyectos para la realización de las operaciones de tesorería. 2. Consultar los portales de los bancos con los cuales opera la Institución y bajar diariamente los movimientos. 3. Registrar los ingresos según su fuente de recurso. 4. Realizar el registro en libros de Bancos de los ingresos. 5. Efectuar la conciliación diaria de recursos de Tesorería, reportando al Superior Inmediato cualquier operación que no corresponda a la Institución. 6. Actualizar los boletines de Tesorería diariamente realizando las confrontaciones necesarias y presentando al jefe inmediato para u aprobación y firma.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las operaciones de tesorería realizadas están de acuerdo con las metodologías, procesos y proyectos adoptados por la Institución. 2. Los movimientos bajados diariamente de los portales de los bancos con los cuales opera la Institución corresponden a las operaciones y registros autorizados por los funcionarios competentes de la Institución. 3. Los ingresos registrados están de acuerdo con su fuente de recurso. 4. Los registros realizados en los libros de Bancos corresponden efectivamente a las operaciones de tesorería autorizadas. 5. La conciliación de los recursos de tesorería corresponde efectivamente a las operaciones efectuadas y autorizadas. 6. Los boletines de tesorería elaborados diariamente reflejan en estado actualizado de las operaciones de tesorería.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Financiero 2. Estatuto Tributario 3. Normatividad Cambiaria 4. Normatividad relacionada con las operaciones de tesorería 5. Metodologías de análisis de movimientos de tesorería 6. Manejo de Información contable y Financiera 7. Herramientas para el uso, seguimiento y control de los recursos 8. Elaboración de documentos financieros y contables 9. Gestión Documental 10. Indicadores de Gestión 11. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

RESOLUCIÓN Nq.0142**27 FEB 2001**

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Titulo profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Administrativa o Contaduría Pública.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA –(4)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y administración del software y hardware del Instituto, garantizando su buen funcionamiento y orientar a los funcionarios en materia de informática
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles del Instituto. 2. Analizar, evaluar recomendar e implementar soluciones informáticas (evaluación, concepto y desarrollo sobre la pertinencia de software de acuerdo a las prioridades de cada proyecto del plan de acción de la Entidad), y demás acciones que deban adaptarse en materia informática para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Absolver consultas de acuerdo a las funciones de la Oficina y su cargo. 4. Realizar estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Efectuar el control, seguimiento y adecuaciones necesarias en toda la plataforma teleinformática de la Entidad. 6. Participar en el seguimiento, planeación, implementación y desarrollo de software de todos los proyectos que la Entidad requiera tercerizar. 7. Mantener el correcto funcionamiento de los canales de comunicación tanto a nivel interno y externo (protocolos de comunicación, correcto enlace de nivel central y regional, ICETEX y usuarios finales, IES y el Instituto). 8. Colaborar con el jefe de la dependencia en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos. 9. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, informáticos y de protocolos de comunicaciones permiten el desarrollo adecuado de procedimientos. 2. Las acciones que deban adaptarse en materia informática se deben analizar, evaluar recomendar e implementar para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Los estudios e investigaciones en materia de informática y comunicaciones que se realizan de acuerdo al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad. 4. El control, seguimiento y adecuaciones para la plataforma teleinformática del Instituto permiten prestar un servicio oportuno y adecuado 5. El funcionamiento de los canales de comunicación se controlan permanentemente 6. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos permiten el desarrollo eficiente de las funciones. 7. Los estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área se elaboran de acuerdo con los requerimientos, las especificaciones técnicas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No.0142**27 FEB 2007**

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

- | |
|--|
| 1. Administración de Software y Hardware requerido para los medios informáticos y comunicativos. |
| 2. Manejo de Windows |
| 3. Actualización de Tecnologías Informáticas que se requieren, con el fin de aplicarlas al interior del Instituto. |
| 4. Metodología de investigación y diseño de proyectos. |
| 5. Procedimientos para el uso adecuado de información y administración de archivos. |
| 6. Técnicas de redacción y ortografía. |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Titulo profesional en en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Comunicaciones.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 01421

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACION –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y control al manejo operativo de los Fondos en Administración, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio tanto al constituyente del mismo como a sus beneficiarios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación y elaboración de los informes operativos de desembolsos a las entidades de acuerdo a los períodos establecidos por las entidades Gestoras en el Convenio o Reglamento Operativo de cada fondo. 2. Tramitar los procesos de renovación, actualización de datos básicos del solicitante y codeudor. 3. Prestar asistencia técnica y hacer el seguimiento y control del manejo operativo de los fondos 4. Ejercer el control sobre los ingresos y vencimientos de las inversiones realizadas con recursos de fondos en administración 5. Realizar el seguimiento y los informes correspondientes al seguimiento de la recuperación de cartera proveniente de los fondos en administración 6. Apoyar la preparación de información necesaria para llevar a cabo la difusión de los fondos en administración 7. Preparar los informes que requiera la Presidencia, la vicepresidencia, la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otro órgano de control y vigilancia 8. Colaborar con la identificación de riesgos propios de la operación de fondos en administración y demás actividades desarrolladas en la dependencia 9. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. En la elaboración de los informes operativos de desembolsos a las entidades se preparan de acuerdo a los períodos establecidos por las entidades Gestoras en el Convenio o Reglamento Operativo de cada fondo. 2. Los procesos de renovación, se tramitan una vez se efectuó la actualización de datos básicos del solicitante y codeudor. 3. La asistencia técnica se presta de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto 4. Para los ingresos y vencimientos de las inversiones realizadas con recursos de fondos en administración se efectúa el respectivo control de acuerdo e los procedimientos establecidos por el Instituto. 5. Los informes correspondientes al seguimiento de la recuperación de cartera proveniente de los fondos en administración se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 6. En los riesgos propios de la operación de fondos en administración se colabora con la identificación de estos de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. En los procesos de contratación relacionados con el área, se elaboran los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de acuerdo con la solicitud y lineamientos impartidos por el jefe de la dependencia

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

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

RESOLUCIÓN N^o. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades que establezca la Entidad para la atención al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio de acuerdo con las políticas, planes y programas del Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que establezca la Entidad para el desarrollo del servicio al usuario. 2. Ejecutar sistemas, métodos procedimientos de servicio al usuario que garanticen la calidad en la prestación del servicio, 3. Realizar el seguimiento a la operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario y definir los criterios de sistematización en aspectos que deban ser mejorados. 4. Realizar los informes que requiera la Presidencia, Superintendencia Financiera y demás entes de control y vigilancia. 5. Orientar y asesorar a los usuarios en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional. 6. Atender y tramitar dentro de los términos de Ley las quejas y reclamos presentados al instituto. 7. Elaborar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con su área, de acuerdo a los señalamientos impartidos por el jefe de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y proyectos responden a las necesidades del instituto 2. Las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de procesos de segmentación de mercados responden al Plan Estratégico institucional y al plan de desarrollo del Gobierno Nacional. 3. La operación de los aplicativos diseñados para la atención virtual al usuario se le realiz el seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los informes se rinden siguiendo los parámetros y fechas establecidas 5. A los usuarios se les asesora en lo referente a la dirección y programas académicos de centros de educación superior en el exterior y programas de cooperación internacional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Los términos de ley, las quejas y reclamos presentados al Instituto se tramitan y responden en los tiempos establecidos. 7. Los estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área se elaboran de acuerdo con los requerimientos, las especificaciones técnicas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones interpersonales. 2. Manejo de técnicas publicitarias 3. Conocimiento en atención a clientes. 4. Procedimiento para gestión de la información

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

5. Metodología de investigación y diseño de proyectos	
6. Técnicas de redacción y ortografía.	
7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Derecho, Mercadeo, Publicidad
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA –(14)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos operativos de credito y cartera buscando que las operaciones sean oportunas y que la información generada sea clara y veraz.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el muestreo de la información recibida para el otorgamiento y renovación del crédito. 2. Proporcionar la información necesaria a través de la Oficina Comercial y de Mercadeo para que sea informada a los beneficiarios de crédito. 3. Ejecutar y hacer el seguimiento al proceso de traslado al cobro de las obligaciones cuando cumplan las condiciones para ello. 4. Realizar el análisis de novedades de los beneficiarios y corregir las inconsistencias presentadas, si a ello hubiere lugar. 5. Recibir y analizar las solicitud de prórroga presentadas por los beneficiarios a la luz de los reglamentos y normatividad vigente y darle el trámite correspondiente. 6. Identificar, monitorear, evaluar y controlar las inconsistencias en los giros y pagos y realizar los ajustes necesarios para subsanar la situación. 7. Revisar la documentación y la información soporte para el trámite de los giros de los beneficiarios, realizar los ajustes del caso y generar las correspondientes relaciones de pago. 8. Consultar previamente los saldos presupuestales de las cuentas y fondos administrados para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios. 9. Tramitar ante las dependencias pertinentes las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso. 10. Atender las solicitudes sobre giros no recibidos, verificar la información y si se presentan inconsistencias, adelantar nuevamente el proceso de giro. 11. Mantener actualizada la base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto. 12. Mantener actualizada la información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás datos que permitan identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto. 13. Verificar, preparar y consolidar la información requerida para los cierres de cartera. 14. Verificar y preparar la información requerida para efectuar las provisiones de cartera de las diferentes líneas de crédito. 15. Preparar y verificar la información correspondiente para llevar a cabo el proceso de devolución masiva de pagarés 16. Realizar la verificación de la información y documentación aportada para el trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito. 17. Elaborar y presentar los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Vicepresidencia. 18. Preparar y rendir los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia con observancia de los lineamientos técnicos y fechas señalados para tal fin.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El muestreo de la información recibida para el otorgamiento y renovación del crédito se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
2. A los beneficiarios de crédito se les informa a través de la Oficina Comercial y de Mercadeo.
3. El proceso de traslado al cobro de las obligaciones se ejecuta y se realiza el seguimiento cuando cumplan las condiciones para ello.
4. El análisis de novedades de los beneficiarios y las inconsistencias presentadas, si a ello hubiere lugar, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. Las solicitudes de prórroga presentadas por los beneficiarios se reciben y analizan de acuerdo a los reglamentos y normatividad vigente y darle el trámite correspondiente.
6. Las inconsistencias en los giros y pagos se identifican, monitorean, evalúan y controlan para realizar los ajustes necesarios para subsanar la situación.
7. La documentación y la información soporte se revisa de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos para el trámite de los giros de los beneficiarios, realizar los ajustes del caso y generar las correspondientes relaciones de pago.
8. Los saldos presupuestales de las cuentas y fondos administrados se consultan previamente para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.
9. A las dependencias pertinentes se les tramita las relaciones de giro para su respectivo registro y desembolso.
10. Las solicitudes sobre giros no recibidos, se evalúan y si se presentan inconsistencias se realizan los ajustes pertinentes para adelantar nuevamente el proceso de giro.
11. La base de datos que contenga la información de las entidades de educación superior y de los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto se mantiene actualizada.
12. La información sobre nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, número cuenta bancaria y demás datos se mantiene actualizada para identificar claramente las entidades de educación superior y los beneficiarios de los créditos otorgados por el Instituto.
13. La información requerida para los cierres de cartera se verifica, prepara y consolida de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Para efectuar las provisiones de cartera de las diferentes líneas de crédito se verifica y prepara la información requerida de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. El proceso de devolución masiva de pagarés se prepara y verifica la información de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
16. El trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito se realiza previa verificación de la información y documentación aportada para tal fin.
17. Los requerimientos, las especificaciones técnicas y el estudio de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionadas con su área se realizan oportunamente y responden a las necesidades y políticas del instituto.
18. Los informes solicitados por la Presidencia, Vicepresidencia, Superintendencia Financiera y demás organismos de control y vigilancia se realizan con observancia de los lineamientos técnicos y fechas señalados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis en el manejo de la información.
2. Conocimientos en gestión de crédito.
3. Conocimiento de las normas y requisitos establecidos para otorgar créditos otorgados por el "Instituto".
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

5. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones 8. Manejo de Información Crediticia. 9. Manejo Financiero. 10. Administración de información crediticia y financiera. 11. Legislación en materia de gestión de cartera.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Economía o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

NIVEL
TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

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

AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA- DIRECCION DE TECNOLOGIA – VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA – DIRECCION DE COBRANZA (2) – VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (2)- SECRETARÍA GENERAL (2) - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO – OFICINA DE RIESGO

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

RESOLUCIÓN N^o 0142 27 FEB 2007

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

4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia. 6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados. 7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas. 8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de oficina 3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Archivística, Sistemas, Ciencias jurídicas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño de formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales. 3. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia. 5. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, buscando que sea protegida la información contenida en éstos. 6. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas 7. Administrar el archivo de gestión de la dependencia con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación, y facilitar la búsqueda de documentos. 8. Atender por diferentes medios los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto. 2. La asistencia técnica y administrativa se brinda a la dependencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe del área, con observancia de los procedimientos y normas legales. 3. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto. 4. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 5. El registro y control de los documentos y archivos de la oficina es llevado de manera adecuada, buscando que sea protegida la información contenida en éstos. 6. La correspondencia, son llevados de manera adecuada garantizando que se mantengan al día. 7. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo con la Tabla de retención documental aprobada. 8. El personal es atendido de manera adecuada y eficaz.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 01421
27 FEB 2007

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

1. Administración de la información 2. Diseño de aplicativos 3. Aplicaciones vía Web 4. Organización y métodos 5. Gestión documental 6. Manejo de Windows	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Sistemas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apojar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y jurídicos, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 3. Desempeñar funciones de oficina y 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. Realizar visitas a juzgados, tribunales y demás despachos judiciales y administrativos que se le soliciten, verificar las actuaciones realizadas en los procesos que cursan en dichos despachos e informar al Superior Inmediato sobre el estado de los mismos.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas. 3. El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados. 4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia. 6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados. 7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas. 8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato. 9. Las visitas realizadas a los Despachos judiciales y administrativos garantizan la oportuna

RESOLUCIÓN No. 0142

21 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

actuación del Instituto en los procesos que cursan en dichas dependencias.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de oficina 3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias jurídicas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N.º 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y proponer presentaciones, piezas y productos publicitarios para el mejoramiento de la imagen corporativa de la Institución utilizando los medios informáticos a que tiene acceso la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar presentaciones audiovisuales y animaciones en multimedia para los requerimientos de la Institución. 2. Diseñar, diagramar y montar piezas impresas para los diferentes medios publicitarios de la Institución. 3. Proponer, desarrollar y conceptuar sobre las diferentes piezas de diseño publicitario. 4. Realizar el seguimiento a procesos de impresión verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas institucionales. 5. Elaborar piezas y productos para publicación en la página Web 6. Orientar criterios y estrategias para el posicionamiento de la imagen Institucional y demás actividades que involucren diseño y aplicación del Manual de Imagen Corporativa de la Entidad 7. Administrar los equipos técnicos de la dependencia, su adecuada utilización, disposición y mantenimiento para el desarrollo eficiente de las funciones. 8. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Institución (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos. 9. Recopilar el historial periodístico del Instituto que a diario aparece en los medios de comunicación, prensa, radio y televisión y mantenerlo debidamente organizado. 10. Mantener organizados los archivos documentales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la eficiencia en la búsqueda de información relacionada.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las presentaciones audiovisuales y animaciones en multimedia se realiza según los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos. 2. La diagramación, diseño y montaje de las piezas impresas responden a los requerimientos del cliente 3. El desarrollo y conceptos emitidos sobre las diferentes piezas de diseño publicitario están enmarcados dentro de las directrices impartidas por la Institución. 4. El seguimiento a procesos de impresión se efectúa mediante la aplicación de instrumentos de control. 5. Las piezas y productos para publicación en la página Web cumplen con las políticas establecidas para tal fin. 6. Los criterios y estrategias para el posicionamiento de la imagen Institucional responden a las directrices impartidas por la alta dirección y lo establecido en el documento de directrices de imagen corporativa. 7. Los equipos técnicos de la dependencia se administran de acuerdo con lo dispuesto en el plan de mantenimiento. 8. Para la realización de eventos de la Institución se presta el apoyo logístico garantizando el desarrollo de éstos. 9. El historial periodístico del Instituto se recopila a diario de los diferentes medios de comunicación, prensa, radio y televisión para mantenerlo debidamente organizado.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

10. Los archivos documentales de la Oficina Asesora de Comunicaciones se organizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y métodos. 2. Manejo de paquetes de macromedia y diseño. 3. manejo del Sistema Operativo MAC 4. Conocimientos básicos de manejo de páginas Web 5. Corrección y estilo 6. Administración de medios escritos y digitales. 7. Manejo de comunicación digital. 8. Técnicas de archivo. 9. Técnicas de redacción y ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Diseño Gráfico.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Diseño Gráfico.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN N.º 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES –(2)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las comunicaciones presentando al gobierno oferente la documentación de las candidaturas aprobadas por la Comisión Nacional de Becas, para ser estudiado por éste. 2. Informar a las áreas interesadas sobre los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas para ser remitida a los concursantes y devolver la documentación de candidatos no preseleccionados. 3. Atender llamadas del país, de personas interesadas en las ofertas y resultados de los programas estudiados en la Comisión Nacional de Becas, para resolver sus requerimientos de manera oportuna y adecuada. 4. Organizar los formularios y la documentación anexa de los candidatos presentados a las diferentes becas, para ser estudiada por la Comisión Nacional de Becas. 5. Actualizar y mantener la información sobre los programas internacionales para realizar la difusión a las personas inscritas en el banco de solicitantes y a las entidades que así lo requieran. 6. Recopilar y clasificar la información de los candidatos a becas para ser enviada vía e-mail a los miembros de la Comisión Nacional de Becas y fotocopiar dicha información en caso de que no la puedan obtener por correo electrónico. 7. Generar la información de sus respectivos servicios en la Página Web, y supervisarla garantizando su veracidad y actualización. 8. Archivar la documentación pertinente a su cargo y actividades acorde a los parámetros establecidos por la Secretaria General del Instituto, garantizando el orden y la actualidad de la misma.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al gobierno oferente se le presenta la documentación de las candidaturas aprobadas por la Comisión Nacional de Becas, para ser estudiado por éste. 2. Los resultados obtenidos en la Comisión Nacional de Becas se les informa a las áreas interesadas y a los concursantes no preseleccionados se les devuelve la documentación. 3. Las personas interesadas en las ofertas y resultados de los programas estudiados en la Comisión Nacional de Becas, se les atiende para resolver sus requerimientos de manera oportuna y adecuada. 4. Los formularios y la documentación anexa de los candidatos presentados a las diferentes becas, se organizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto para ser estudiada por la Comisión Nacional de Becas. 5. La información sobre los programas internacionales se actualiza para realizar la difusión a las personas inscritas en el banco de solicitantes y a las entidades que así lo requieran. 6. La información de los candidatos a becas se recopila y clasifica para ser enviada vía e-

RESOLUCIÓN Nq.0142
27 FEB 2007

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

<p>mail a los miembros de la Comisión Nacional de Becas y fotocopiar dicha información en caso de que no la puedan obtener por correo electrónico.</p> <p>7. La información de sus respectivos servicios en la Página Web, se genera de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución, garantizando su veracidad y actualización.</p> <p>8. La documentación pertinente a su cargo se archivar acorde a los parámetros establecidos por la Secretaria General del Instituto.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.</p> <p>2. Técnicas de redacción y ortografía.</p> <p>3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.</p> <p>4. Dominio escrito y hablado en lengua inglesa.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Sistemas, relaciones Internacionales, Comercio Exterior.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

AREA: SECRETARÍA GENERAL – Contratación –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar la documentación allegada para los procesos de contratación, para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley.2. Tramitar ante el funcionario competente la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes para la respectiva contratación.3. Realizar las actividades conducentes a la publicación de los temas de contratación en la página Web de la Entidad4. Elaborar minutas para contratos con formalidades plenas.5. Apoyar las actividades conducentes a la legalización de los contratos tramitados.6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos, para que sean realizados conforme a la Ley.7. Enviar copia del contrato a interventores de los contratos, para que ejerzan el control debido.8. Crear base de datos de contratos con toda la información necesaria, garantizando su mantenimiento y actualización.9. Apoyar la realización de informes solicitados por el jefe de la dependencia, la Presidencia o demás organismos de control y vigilancia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. La documentación allegada para los procesos de contratación, se evalúa para verificar que sea acorde con los requisitos establecidos por la Ley.2. La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal se tramita ante el funcionario competente para la respectiva contratación.3. La publicación de los temas de contratación en la página Web de la Entidad se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.4. Las minutas para contratos con formalidades plenas se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto.5. El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada de los contratos, se verifica para que sean realizados conforme a la Ley.6. En la realización de informes solicitados por el jefe de la dependencia, la Presidencia o demás organismos de control y vigilancia se apoya de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de oficina 3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadotes	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ciencias Economicas, Ciencias Jurídicas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN Nq. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar conciliaciones periódicas con EPS, AFP y solicitar los respectivos paz y salvos cuando así se requieran, garantizando el pago oportuno y la claridad en la información respecto a los aportes correspondientes. 2. Responder por el archivo, custodia, organización y administración del archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Entidad. 3. Realizar las certificaciones de tiempo de servicio, formulario de retiro de Cesantías, y constancias con destino al FNA solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. 4. Apoyar la elaboración de los informes en los temas que le sean asignados, velando porque la información dada en éstos sea clara, veraz y adecuada. 5. Realizar permanentemente la actualización de la página Web de la dependencia garantizando la publicación de normas, directrices y novedades en general. 6. Llevar el registro y control de horario de los funcionarios del Instituto, generando para trámite los respectivos llamados de atención así como los correspondientes informes requeridos por los jefes de cada dependencia de conformidad a los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. Revisar la correspondencia dirigida a la dependencia y realizar su distribución de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las conciliaciones periódicas con EPS, AFP se realizan verificando la información registrada en la base de datos del Instituto y el cumplimiento de la Ley. 2. El archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Entidad, se organiza de acuerdo con las normas de gestión documental. 3. Las certificaciones de tiempo de servicio, formulario de retiro de Cesantías, y constancias con destino al FNA solicitadas por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad se realizan de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los informes se emiten de acuerdo con los lineamientos recibidos y contienen información clara y veraz. 5. La actualización de la página Web de la dependencia cumple con las normas establecidas. 6. El registro y control de horario de los funcionarios del Instituto se desarrolla de acuerdo con las políticas establecidas 7. La correspondencia dirigida a la dependencia se revisa y se distribuye de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios	
2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.	
3. Legislación prestacional y salarial de funcionarios públicos	
4. Dominio en la liquidación de los diferentes conceptos de nomina	
5. Políticas públicas en administración de personal	
6. Técnicas de redacción, estilo y ortografía.	
7. Manejo de Windows.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Archivística
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL -(1)-

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apojar el desarrollo de las actividades inherentes a la ejecución de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos, salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, para el desarrollo integral del talento humano.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro sistematizado de recursos humanos con información organizada sobre el personal del instituto. 2. Realizar el análisis y organización de la información suministrada por las dependencias sobre las necesidades de bienestar, adiestramiento y capacitación de personal, para facilitar la toma de decisiones. 3. Apoyar en la elaboración de circulares, programas y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los eventos programados. 4. Tabular la información sobre las propuestas recibidas para el desarrollo del programa de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional del Instituto. 5. Prestar apoyo logístico en los eventos que se desarrollen en materia de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional del personal. 6. Apoyar la implementación del plan de emergencias en busca del bienestar del personal. 7. Generar los diplomas y constancias para los funcionarios que participen en las actividades de capacitación del Instituto. 8. Elaborar las escarapelas de presentación y gestionar las firmas del personal que participe en las jornadas realizadas. 9. Brindar a los funcionarios que lo requieran información relacionada con los procesos y reglamentos de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos y salud ocupacional. 10. Recepcionar las solicitudes de los funcionarios que desean acceder a los programas de educación formal y de necesidad médica familiar y preparar la información requerida para el análisis y decisión del comité de bienestar social e incentivos. 11. Mantener debidamente ordenados, archivados y custodiados los documentos que como resultado de programas a su cargo se generen.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El registro sistematizado de recursos humanos contiene información actualizada sobre el personal del instituto. 2. Las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal se determinan de acuerdo con los resultados de las investigaciones efectuadas. 3. La elaboración de circulares, programas y demás documentos se emiten de acuerdo con los lineamientos recibidos. 4. La información sobre las propuestas recibidas para el desarrollo del programa de capacitación, bienestar social y de salud ocupacional del Instituto se efectúa de acuerdo con los parámetros determinados. 5. El apoyo logístico en los eventos se presta según los procedimientos establecidos. 6. La implementación del plan de emergencias se desarrolla de acuerdo con el cronograma aprobado. 7. Los diplomas y constancias para los funcionarios se emiten oportunamente. 8. Las escarapelas de presentación están dispuestas en el tiempo oportuno para el

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

desarrollo de los eventos planteados.	
9. La información relacionada con los procesos y reglamentos de los planes de capacitación, bienestar social e incentivos y salud ocupacional se emiten de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas	
10. Las solicitudes de los funcionarios que desean acceder a los programas de educación formal y de necesidad médica familiar se tramitan oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos	
11. Los documentos se organizan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre Bienestar social e incentivos para empleados públicos	
2. Políticas sobre el Plan Nacional de Capacitación	
3. Relaciones Interpersonales.	
4. Políticas públicas en administración de personal	
5. Plan Nacional de Capacitación.	
6. Normatividad de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial	
7. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo.	
8. Administración de bases de datos	
9. Técnicas de redacción y ortografía.	
10. Manejo de Windows.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales de talento humano, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el levantamiento y análisis de la información pertinente para la expedición de la certificación requerida del trámite de bono pensional. 2. Elaborar las certificaciones para el trámite de pensión conforme a los señalamientos de las normas legales vigentes. 3. Actualizar el Sistema Único de Personal y responder por el oportuno reporte al DAFP. 4. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por funcionarias y exfuncionarios del Instituto en forma oportuna. 5. Efectuar el seguimiento y control al trámite de reconocimiento de pensión para los funcionarios que cumplen con los requisitos y para aquellos que son notificados de tal beneficio. 6. Controlar la recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a las declaraciones de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, velando por que se realice en los términos ordenados por las normas legales 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El levantamiento y análisis de la información para la expedición de la certificación se evalúa de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Las certificaciones para el trámite de pensión se emiten en los tiempos estipulados. 3. El Sistema Único de Personal se actualiza cada vez que se genere una novedad. 4. Las certificaciones laborales solicitadas por funcionarias y exfuncionarios del Instituto se emiten oportunamente. 5. El seguimiento y control al trámite de reconocimiento de pensión se efectúa en los tiempos estipulados y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. La recopilación, clasificación y actualización de la información relativa a la declaración de bienes y rentas y hoja de vida de los funcionarios del instituto, se realiza previa solicitud de actualización de información por parte de los funcionarios del instituto. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones Interpersonales. 2. Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios. 3. Directrices del Ministerio de Hacienda en relación con la expedición de certificaciones para trámite de bono pensional. 4. Técnicas de redacción, estilo y ortografía. 5. Manejo de Windows. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas
Alternativa No. 2	

RESOLUCIÓN No. 0142,
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Información de los bienes del Instituto para el desarrollo eficiente de los procesos de ingresos y egresos, garantizando que la información sea veraz y oportuna.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el aplicativo del ingreso y salida de bienes propiedad del Instituto. 2. Autorizar los retiros de almacén, los movimientos y salida de elementos o bienes que requieran los funcionarios del instituto 3. Recibir los bienes que estén bajo su responsabilidad verificando que cumplan con las especificaciones requeridas al momento de su adquisición. 4. Mantener actualizada la información de los bienes de la Entidad para su utilización apropiada por Contabilidad. 5. Realizar la codificación de todos los bienes de la Entidad al momentote su ingreso para facilitar el procedimiento readministración de inventarios. 6. Elaborar los informes sobre los consumos por dependencia para la toma de decisiones administrativa y financiera. 7. Administrar y actualizar permanentemente el catálogo de bienes del Instituto facilitando su consulta. 8. Responder y realizar el seguimiento para la debida ejecución del presupuesto a cargo del almacén. 9. Autorizar los retiros de almacén, los movimientos y salida de elementos o bienes que requieran los funcionarios del instituto 10. Presentar los informes solicitados por la Presidencia, Secretaría General, la Oficina de Control Interno y todos los organismos de control, correspondientes a las actividades a su cargo. 11. Proponer acciones de mejoramiento para el desarrollo de los procedimientos a cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El aplicativo del ingreso y salida de bienes propiedad del Instituto es actualizado según información soportada en los documentos que amparan los bienes. 2. Los retiros de almacén, los movimientos y salida de elementos o bienes que requieran los funcionarios del instituto se realiza según las necesidades establecidas. 3. Los bienes se reciben previa verificación del cumplimiento de las especificaciones requeridas al momento de su adquisición 4. La actualización de la información de los bienes de la Entidad se realiza inmediatamente un bien es adquirido, donado a la Entidad o se genera una baja. 5. La codificación de todos los bienes de la Entidad se efectúa según los parámetros establecidos. 6. Los informes sobre los consumos por dependencia se emiten mensualmente. 7. El catálogo de bienes del Instituto esta disposición en la página institucional de la Secretaría general. 8. El seguimiento para la ejecución del presupuesto se realiza mensualmente verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

9. La autorizar los retiros de almacén, los movimientos y salida de elementos o bienes que requieran los funcionarios del instituto, se efectúan según los procedimientos establecidos.	
10. Los informes solicitados por la Presidencia, Secretaría General, la Oficina de Control Interno y todos los organismos de control, corresponden ala realidad del Instituto y se emiten oportunamente.	
11. Las acciones de mejoramiento propuestas permiten agilizar el desarrollo de los procedimientos a cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Almacén e Inventarios. 2. Administración y organización de la información. 3. Estadística elemental 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Manejo de Windows.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias Contables
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Publica.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007.

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el aplicativo de inventarios de los bienes del Instituto, ejerciendo el control debido y realizando la oportuna actualización del inventario de los mismos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el sistema de inventarios del Instituto para generar los informes respectivos. 2. Administrar y realizar el seguimiento al sistema de bajas y presentar los informes estadísticos correspondientes. 3. Velar porque se informe oportunamente el traslado de elementos entre cuentadantes, para su registro oportuno. 4. Responder por la realización del inventario periódico de los elementos de consumo y devolutivos para satisfacer oportunamente las necesidades del Instituto 5. Informar a la compañía de seguros los siniestros ocurridos contra los bienes que estén amparados con la póliza correspondiente y gestionar la consecución de la indemnización. 6. Colaborar con la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de proyectos de términos de referencia relacionado con seguros e intermediarios de estos. 7. Administrar el manejo y actualización del aplicativo de inventarios de elementos de consumo para el registro adecuado de las distribuciones efectuadas. 8. Presentar los informes solicitados por la Presidencia, Secretaría General, la Oficina de Control Interno y todos los organismos de control, correspondientes a las actividades a su cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización del sistema de inventarios del Instituto se efectúa inmediatamente ingresan y se distribuyen los bienes en el Instituto. 2. El seguimiento al sistema de bajas se realiza y ejecuta según los procedimientos establecidos. 3. Los traslados de elementos entre cuentadantes se registra oportunamente y cuenta con los soportes correspondientes. 4. La realización del inventario periódico de los elementos de consumo y devolutivos cumple con los controles establecidos. 5. A la compañía de seguros se les informa oportunamente los siniestros ocurridos contra los bienes que estén amparados con la póliza correspondiente para gestionar la indemnización correspondiente. 6. La elaboración de las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de proyectos de términos de referencia se generan adecuada y oportunamente. 7. La administración del manejo y actualización del aplicativo de inventarios de elementos de consumo se realiza según los procedimientos establecidos. 8. Los informes generados cuenta con información actualizada y veraz.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de inventarios. 2. Administración de seguros. 3. Elaboración e interpretación de informes estadísticos. 4. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Manejo de Windows. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con la Administración de Empresas, Sistemas, Ciencias Contables.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas, Contaduría Pública
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL –(5)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos y procedimientos previstos para la administración de la información documental del Instituto, con el fin de lograr una eficiente gestión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información del Instituto. 2. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión y apoyar 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. Efectuar recorridos a las dependencias o entidades que se le indiquen y en las horas señaladas, para recoger información, documentos y correspondencia en general y gestionar el trámite de la misma ante los diferentes despachos. 5. Operar los equipos de copiado y reproducción de información, de acuerdo con la programación señalada y las instrucciones del superior inmediato. 6. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales, en los puntos o dependencias que le sean indicados por el Jefe Inmediato. 7. Llevar el registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general. 8. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental. 9. Atender las consultas del archivo central del Instituto para satisfacer necesidades de información. 10. Registrar datos en el sistema de “Manejo Integral de Documentos” para contribuir a la actualización de información de las dependencias. 11. Administrar las tablas de retención del Instituto. 12. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central del Instituto. 13. Adelantar las labores relacionadas con la prestación del servicio de consulta del archivo Central.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Entidad están de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato. 2. El archivo de gestión del Instituto se lleva de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación. 3. La información y documentación sobre la gestión del Instituto compilada y consolidada, cumple con los requisitos y estándares de calidad adoptados. 4. Los recorridos efectuados a las dependencias o entidades para recoger información, documentos y correspondencia en general y gestionar el trámite de la misma ante los diferentes despachos, están de acuerdo con las indicaciones recibidas. 5. Los equipos de copiado y reproducción de información y documentación se operan de acuerdo con la programación señalada, las especificaciones técnicas de los mismos y

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

las instrucciones del superior inmediato. 6. La fijación y distribución de circulares, carteles y demás ayudas visuales realizada, corresponde a las instrucciones del Superior Inmediato. 7. El registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general, se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las transferencias primarias realizadas por las dependencias y sus correspondientes tablas de retención documental están de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. 9. Las consultas al archivo central del Instituto atendidas satisfacen los requerimientos de información formulados. 10. Los datos registrados en el sistema de gestión de documentos, contribuye a la actualización de información de las dependencias. 11. La organización, descripción y servicio de información del Archivo Central del Instituto se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos técnicos y operativos definidos en el Sistema de Gestión Documental adoptado por el Instituto y la normatividad vigente sobre la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación sobre archivos 2. Técnicas Archivísticas 3. Manejo de computadoras personales, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos. Manejo de proyectores de diapositivas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con Bibliotecología y Archivística
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de conciliación de información contenida en cuentas de los estados financieros con las áreas fuentes, realizando el cruce de información contable con los reportes entregados, soportes obtenidos y documentar mediante papeles de trabajo y los formatos establecidos, todas aquellas partidas que requieran ser sometidas a depuración contable.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, detallados en el Plan Estratégico del Instituto, generando informes del avance presentado.
3. Apoyar el proceso de análisis y seguimiento financiero de los procesos contables, financieros y de tesorería para la ejecución de los diferentes servicios.
4. Apoyar la planeación financiera (presupuestal y de tesorería) para la programación de los recursos que permitan realizar una adecuada ejecución de los compromisos.
5. Elaborar las respuestas generadas a los entes de control y vigilancia para su trámite oportuno.
6. Preparar informes periódicos de la Vicepresidencia Financiera para la toma de decisiones.
7. Revisar y analizar los documentos soporte de los pagos de la Vicepresidencia Financiera propendiendo por su pago oportuno e informando al beneficiario cuando fuere el caso.
8. Apoyar en la preparación de informes a los organismos de control y vigilancia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Consultar diariamente las normas expedidas por los entes de control y vigilancia del Instituto, informando a la Vicepresidencia Financiera sobre las aplicables al Instituto.
10. Apoyar en los estudios económicos que adelante la Vicepresidencia Financiera para el desarrollo de posproyectos establecidos.
11. Diseñar los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia.
12. Proponer mejoras permanentes a los procedimientos que desarrollan la dependencia para incrementar la eficiencia y eficacia de las labores.
13. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento.
14. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia.
15. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, buscando que sea protegida la información contenida en éstos.
16. Administrar la correspondencia recibida en la dependencia para distribuirla de acuerdo con las políticas establecidas
17. Administrar el archivo de gestión de la dependencia para facilitar la búsqueda de documentos.
18. Atender por diferentes medios los usuarios, beneficiarios y destinatarios de la dependencia y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el por responsable del área, buscando que sus requerimientos sean resueltos de manera oportuna y adecuada.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de conciliación se desarrolla siguiendo las instrucciones recibidas. 2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos del área se realiza mensualmente. 3. El proceso de análisis y seguimiento financiero de los procesos contables, financieros y de tesorería se efectúa verificando el cumplimiento de las normas establecidas. 4. La planeación financiera se apoya siguiendo las políticas establecidas. 5. Las respuestas a los entes de control se emiten oportunamente. 6. Los informes periódicos de la Vicepresidencia Financiera, se emiten siguiendo los parámetros establecidos y se entregan oportunamente. 7. Los documentos soporte de los pagos de la Vicepresidencia Financiera cumplen con las normas establecidas. 8. Los informes se emiten oportunamente, con información veraz. 9. Las normas expedidas por los entes de control y vigilancia del Instituto, se encuentran actualizadas. 10. Los estudios económicos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto. 12. Las mejoras a los procedimientos facilitan un desarrollo eficiente y adecuado de las funciones. 13. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto. 14. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 15. El registró y control de los documentos y archivos de la oficina es llevado de manera adecuada, buscando que sea protegida la información contenida en éstos. 16. La correspondencia, son llevados de manera adecuada garantizando que se mantengan al día. 17. El archivo de gestión de la dependencia se administra de acuerdo con la Tabla de retención documental aprobada. 18. El personal es atendido de manera adecuada y eficaz. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas financieras 2. Conocimientos de estrategias y manejo financiero del mercado. 3. Matemáticas Financieras. 4. Normas en materia de inversiones que interesen al Instituto. 5. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área Administración de Empresas, contable, financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sistemas,

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recaudar la información y proyectar informes sobre el área de la dependencia, buscando que sean claros y veraces. 2. Proponer ajustes que sean necesarios para los escenarios presupuestales. 3. Crear los rubros presupuestales y asignar los cupos aprobados, para su respectiva ejecución. 4. Proyectar documentos a las áreas para informar los rubros asignados. 5. Actualizar las solicitudes de recursos para ser asignados. 6. Incorporar la ejecución y asignación de presupuesto, para que la información relacionada sea clara y veraz. 7. Consolidar los reportes de cada actividad presupuestal para revisar su contexto con los funcionarios del área. 8. Proyectar documentos de información presupuestal para su envío a las áreas usuarias de esta información. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información se recauda oportunamente siguiendo los procedimientos y lineamientos impartidos. 2. Los ajustes propuestos cumplen con las normas vigentes y se informan oportunamente. 3. Los rubros presupuestales se crean siguiendo las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Los documentos sobre los rubros asignados se emiten oportunamente. 5. Las solicitudes de recursos para ser asignados se tramitan de manera oportuna. 6. A la ejecución y asignación de presupuesto se incorpora la información de acuerdo con las normas establecidas. 7. Los reportes de cada actividad presupuestal se revisan en los tiempos estipulados. 8. Los documentos de información presupuestal cumplen con los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos contables. 2. Presupuesto Público. 3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área Administración de Empresas, contable, financiera.
Alternativa No. 2	

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD –(1)–

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

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

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cartas e informes. 2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 3. Organización y métodos. 4. Conocimiento en procesadores de texto, bases de datos y presentaciones 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable o financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Contaduría Pública o Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD –(4)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con el análisis de datos y efectuar los registros contables que se requieran para la administración de la información contable generada.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar información en el sistema contable para la generación de los reportes requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el procesamiento de estados contables para contar con información contable actualizada. 3. Elaborar conciliaciones contables para su respectiva revisión del profesional a cargo y aprobación del responsable del área de Contabilidad. 4. Responder por la debida organización de los documentos soporte de las conciliaciones y su respectivo archivo para facilitar el desarrollo de los procedimientos. 5. Asistir al Profesional en la elaboración de las comunicaciones tendientes a la consecución de información contable y tributaria, al igual que en las labores a su cargo. 6. Apoyar la elaboración de notas explicativas a los estados contables e información financiera complementaria que soporten las informaciones generadas. 7. Apoyar la realización de los comprobantes de Diario para el desarrollo eficiente de los procedimientos del área. 8. Llevar el control de las respuestas de las diferentes circularizaciones y de las solicitudes de soportes de partidas pendientes para facilitar su consulta.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La información se incorpora al sistema contable siguiendo los controles establecidos. 2. El procesamiento de estados contables cumple con las normas contables vigentes. 3. Las conciliaciones contables se realizan oportunamente. 4. La organización de los documentos se realiza diariamente. 5. La elaboración de las comunicaciones se realizan según las directrices impartidas. 6. La elaboración de notas explicativas a los estados contables es confiable y oportuna. 7. La realización de comprobantes de Diario cumple con las normas establecidas. 8. El control de las respuestas de las diferentes circularizaciones se realizan según los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información contable. 2. Elaboración de documentos contables. 3. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable o financiera.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Contaduría Pública o Finanzas.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERIA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato. 4. Redactar oficios y atender la correspondencia de la dependencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato. 5. Elaborar las ordenes de pago verificando los documentos soportes y con observancia de las normas legales 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia. 7. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 8. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 9. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 10. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 2. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas. 3. El apoyo logístico recibido por la dependencia es adecuado y le permite alcanzar los resultados esperados. 4. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 5. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia. 6. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados. 7. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<p>en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.</p> <p>8. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.</p> <p>9. De acuerdo a las instrucciones impartidas del Jefe Inmediato se redactan oficios y se atiende la correspondencia de la dependencia</p> <p>10. Las ordenes de pago se elaboran cuando se a efectuado la verificación de los documentos soportes y con observancia de las normas legales</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas sobre administración documental</p> <p>2. Técnicas de oficina</p> <p>3. Manejo de Windows, Access, Excel, Word, PowerPoint, Project, procesadores de texto y de presentaciones, hojas de cálculo, graficadores.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable, financiera o administrativa, Archivística, Sistemas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE TESORERÍA –(1)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la redención de los títulos de ahorro educativo garantizando su eficiente atención.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar periódicamente los diferentes informes que se deban enviar a las entidades administradoras de los títulos, garantizando que la información contenida en estos sea clara, veraz y adecuada. 2. Verificar que los formatos de autorización de giros y demás documentos soporte requeridos para el pago de los TAE, vengán debidamente diligenciados. 3. Solicitar a los beneficiarios de los TAE los documentos requeridos para el pago de los TAE. 4. Organizar los documentos con destino a la Fiduciaria, coordinando su entrega y recibo oportunos. 5. Dar respuesta a las solicitudes de los beneficiarios de los TAE y dar la debida orientación a los mismos. 6. Mantener el control de los pagos relacionados con el área de manera que se efectúen oportunamente, de acuerdo con los contratos, cuentas, facturas, entre otros. 7. Reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato con el fin de ser corregida de inmediato. 8. Mantener organizado y al día el archivo del área para facilitar su consulta. 9. Guardar la debida reserva sobre los documentos que maneja implementando los controles respectivos. 10. Controlar los elementos de oficina, velar por su adecuada administración y elaborar las solicitudes de los mismos oportunamente. 11. Diseñar los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia. 12. Proponer mejoras permanentes a los procedimientos que desarrollan la dependencia para incrementar la eficiencia y eficacia de las labores. 13. Apoyar a los profesionales del área, en el desarrollo de los planes, programas, proyectos requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas. 14. Soportar y desarrollar aplicativos internos, garantizando su adecuado funcionamiento 15. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el manejo de información de la dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes para ser enviados a las entidades administradoras de los títulos, se generan oportunamente de acuerdo con las condiciones establecidas. 2. Los formatos de autorización de giros se diligencian correctamente. 3. Los documentos requeridos para el pago de los TAE se entregan completos y cumplen con las condiciones establecidas. 4. Los documentos con destino a la Fiduciaria se encuentran debidamente organizados. 5. Las respuestas a las solicitudes de los beneficiarios de los TAE se emiten oportunamente. 6. El control de los pagos se lleva permanentemente. 7. Las anomalías se reportan según los procedimientos establecidos. 8. El archivo se organiza de acuerdo con la TRD del área.

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> 9. La reserva sobre los documentos es permanente y solo se presta el servicio de consulta al personal autorizado. 10. Los elementos de oficina se administran cumpliendo los procedimientos y normas establecidas por el Instituto. 11. Los formularios, formatos, guías e instructivos que se requieran para agilizar los procedimientos de la dependencia se elaboran de acuerdo con lo establecido por el sistema de gestión de la calidad del Instituto. 12. Las mejoras a los procedimientos facilitan un desarrollo eficiente y adecuado de las funciones. 13. El apoyo brindado para desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de planeación requeridas para el cumplimiento de las metas propuestas de la dependencia se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Los aplicativos internos responden a las necesidades del Instituto. 15. Los documentos elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software facilitan el análisis y el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Manejo de Información Crediticia. 3. Conocimiento sobre títulos valores - emisiones 4. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable, financiera o administrativa, Archivística, Sistemas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

ÁREA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA –(4)–

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apojar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos e instrumentales, sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos. 2. Realizar ajustes a la cartera del Instituto, para garantizar información clara en la materia. 3. Registrar en cuentas puente las inconsistencias no corregidas para ser analizadas y proponer los ajustes. 4. Recibir, consolidar y preparar los informes correspondientes a recaudo diario. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. 6. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia. 8. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 9. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia. 10. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 11. Apoyar el proceso relacionado con la preparación de la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva. 12. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. La liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos se efectúa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 2. Los ajustes que realizan a la cartera del Instituto se efectúan de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto, para garantizar que la información se clara. 3. Las inconsistencias no corregidas se registran en cuentas puente para ser analizadas y proponer los ajustes de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto. 4. Los listados diarios de recaudo se reciben de la Dirección de Tecnología y los consolidados por cuentas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. La administración documental del área se realiza de acuerdo con las normas sobre la

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

materia y de conformidad con las orientaciones del superior inmediato. 6. La orientación y la información recibida por los usuarios son adecuadas y satisfacen sus expectativas. 7. Los registros técnicos y administrativos del área se llevan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 8. El archivo de la dependencia se lleva de acuerdo con las normas sobre la materia. 9. La compilación y consolidación de la información del área cumple con los requisitos de calidad esperados. 10. La producción, análisis y divulgación de la información sobre crédito educativo producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas. 11. La preparación de la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva se prepara de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Instituto. 12. Los sistemas de información financiera y administrativa se operan y mantienen actualizados y se verifica que dispongan de efectivos controles de seguridad, según las disposiciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de información crediticia. 2. Procedimientos para el uso adecuado de información y archivo. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Alternativa No. 1	
Estudios	Título de formación técnica profesional en el área contable, financiera o administrativa, Archivística, Sistemas.
Alternativa No. 2	
Estudios	Aprobación de tres años de educación superior en Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 0142
27 FEB 2007

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

NIVEL ASISTENCIAL

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SECRETARIA GENERAL

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

RESOLUCIÓN N.º 1421
27 FEB 2007

“Por la cual se adopta 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-

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

RESOLUCIÓN No. 0142 27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Grado:	01
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SECRETARÍA GENERAL (2) – VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN (1) - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (1) – VICEPRESIDENCIA DE CREDITO Y COBRANZA (1) - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato. 12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados. 13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la Dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

<p>en buen funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente. 4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos. 5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor. 6. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito. 7. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso, relacionada con el personal que transporta, se mantienen bajo absoluta reserva. 10. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes. 11. Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos. 12. Los elementos de la Dependencia que a cargo cuentan con controles de seguridad 13. La información y la correspondencia de la Dependencia, se manejan de manera confidencial 14. La información de la Dependencia se maneja con discrecionalidad. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de vehículos. 2. Reglamento de trabajo – código único disciplinario. 3. Manejo de las relaciones humanas o atención al cliente. 4. Conocimientos generales sobre las normas de Tránsito y Transporte. 5. Conocimientos básicos sobre mecánica. 6. Primeros Auxilios 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Estudios</td> <td style="padding: 2px;">Diploma de bachiller</td> </tr> </table>	Estudios	Diploma de bachiller
Estudios	Diploma de bachiller	

RESOLUCIÓN No. 0142

27 FEB 2007

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

AREA: SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN No. 0142

“Por la cual se adopta 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-

2. Técnicas de redacción y ortografía.	
3. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Diploma de bachiller

Artículo 6º. El profesional responsable de la Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad entregará a cada funcionario copia de las funciones, competencias laborales y requisitos determinados en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga parcialmente la Resolución No. 0213 del 17 de marzo de 2006. teniendo en cuenta el artículo segundo del Decreto 381 del 12 de febrero de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **27 FEB 2007**

LA PRESIDENTA



MARTA LUCIA VILLEGAS BOTERO