





RESOLUCION No. 0289

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

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

#### **CONSIDERANDO**

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

Que mediante Decreto 381 del 12 de febrero de 2007, se estableció la planta transitoria del ICETEX, en cumplimiento de la Protección Especial Constitucional para madres cabeza de familia, padres cabeza de hogar, personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas y prepensionados quienes han sido notificados del acto administrativo del reconocimiento de la pensión y no hayan sido incluidos en nómina de pensionados, mientras subsistan las condiciones que dieron lugar a la mencionada protección.

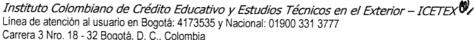
Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 23 del Acuerdo 013 del 21 de febrero de 2007, el Presidente del ICETEX deberá adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que el Decreto 1785 de 2014 en su artículo 35, ordenó a las entidades ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del mismo; razón por la cual se hace necesario adoptar mediante acto administrativo el Manual de Funciones y Competencias de la planta transitoria del ICETEX.

En mérito de lo expuesto:

#### RESUELVE

ARTICULO 1. Actualizar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez"- creada mediante Decreto 381 del 2007, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al ICETEX, así:









### RESOLUCION No. 0289

### Contenido

TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 09	3
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11	
SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 16	
SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 18	13
SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 20	15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 09	17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 10	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 12	22









RESOLUCION No. 0289

TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 09		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Territorial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo	
CODIGO:	3124	
GRADO:	09	
NO. DE CARGOS: 2		
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión Directa		
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO		

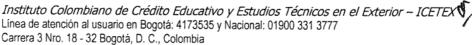
Apoyar a la Dirección Territorial en el manejo de información sobre los servicios que presta la Entidad, buscando que estos sean difundidos de manera efectiva en la region.

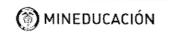
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la elaboración de informes que requiera la Territorial.
- 2. Informar sobre estados de cuenta de acuerdo a los registros del sistema.
- 3. Implementar metodologías para dar soporte a la Dirección Territorial y/o usuarios externos.
- 4. Dar soporte y desarrollo a los aplicativos del Instituto.
- 5. Implementar aplicativos quik help o el que haga sus veces.
- 6. Controlar y hacer seguimiento de backups a la Dirección Territorial.
- 7. Controlar y hacer seguimiento de procesos de centro de cómputo de la Dirección Territorial.
- 8. Prestar asistencia técnica a clientes del Instituto en la Dirección Territorial.
- 9. Mantener actualizadas las bases de datos que desarrolle el nivel central para la Direccion Territorial.
- 10. Apoyar a las dependencias centrales y a la Oficina Asesora Jurídica en lo relacionado con tutelas y representación jurídica en procesos y al área contable.
- 11. Hacer presencia institucional en eventos de la territorial en donde se requiera información sobre nuestros productos.
- 12. Apoyar la parte administrativa y logística en las oficinas de la territorial.
- 13. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina garantizando que sea surtida oportunamente.
- 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.

- Normas sobre administración documental
- Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Manejo de Herramientas ofimáticas









### RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Experticia Técnica</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Creatividad e Innovación</li> </ul>		
VII. REQUISITOS DE E	STUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en procesos administrativos, comerciales y de mercadeo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la elaboración de informes que requiera la Territorial.
- 2. Divulgar el portafolio de servicios en ferias institucionales.
- 3. Brindar soporte a los usuarios en los casos que requieran tratamiento especial según autorización del Asesor (a) Territorial.
- 4. Acompañar a los aliados estratégicos en la divulgación de Alianzas y procesos de inscripción de beneficiarios, en los casos que no pueda asistir Asesor (a) Territorial.
- 5. Apoyar las capacitaciones a los coordinadores de las IES en los casos requeridos por el Asesor (a) Territorial.
- 6. Apoyar las visitas para el acompañamiento a las IES en cumplimiento de seguimiento al convenio y el plan de acciones afirmativas.
- 7. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 8. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas













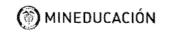
### RESOLUCION No. 0289

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Normas sobre administración documental     Técnicas de redacción y ortografía.     Manejo de Herramientas ofimáticas		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul><li>Experticia Técnica</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Creatividad e Innovación</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Seís (6) meses de experiencia relacionada	
VIII. ALTERNATIVA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	

Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
VIII. AL	TERNATIVA









### RESOLUCION No. 0289

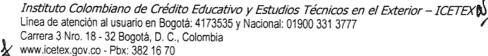
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Territorial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo	
CODIGO:	3124	
GRADO:	11	
NO. DE CARGOS: 2		
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión Directa		
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		

Apoyar a la Dirección Territorial en procesos administrativos, comerciales y de mercadeo.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la elaboración de informes que requiera la Territorial.
- 2. Divulgar el portafolio de servicios en ferias institucionales.
- 3. Realizar visitas a los Juzgados para el respectivo seguimiento de procesos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- 4. Brindar soporte a los usuarios en los casos que requieran tratamiento especial según autorización del Asesor (a) Territorial.
- 5. Apoyar actividades administrativas como: actualización de inventarios, solicitudes de papelería, trámites de servicios públicos e impuestos entre otros.
- 6. Apoyar en las capacitaciones a los coordinadores de las IES en los casos requeridos por Asesor (a) Territorial.
- 7. Apoyar las visitas para el acompañamiento a las IES en cumplimiento de seguimiento al convenio y el plan de acciones afirmativas.
- 8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 9. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
- 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 1. Normas sobre administración documental
- 2. Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Manejo de Herramientas ofimáticas









RESOLUCION No. 0289

W COMPETENCIA COMPORTANTIA SO	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul><li>Experticia Técnica</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Creatividad e Innovación</li></ul>
VII. REQUISITOS DE ES	STUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduria publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Doce (12) meses de experiencia relacionada
	ERNATIVA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

### II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

> Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior - ICETEX 🕻 Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777 Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia







### RESOLUCION No. 0289

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Efectuar la liquidación de las obligaciones que cumplan con las condiciones para asignar plan de pagos.
- 2. Realizar ajustes a la cartera del Instituto, para garantizar información clara en la materia.
- 3. Registrar en cuentas puente las inconsistencias no corregidas para ser analizadas y proponer los ajustes.
- 4. Recibir, consolidar y preparar los informes correspondientes a recaudo diario.
- 5. Verificar y preparar la información correspondiente para llevar a cabo el proceso de devolución masiva de pagarés.
- 6. Realizar la verificación de la información y documentación suministrada para el trámite de las condonaciones por muerte o invalidez de los beneficiarios de las diferentes líneas de crédito.
- 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia.
- 8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
- 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la dependencia.
- 10. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- 11. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
- 12. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
- 13. Preparar la información para el Comité de Cartera y Junta Directiva.
- 14. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
- 15. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

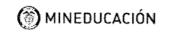
- 1. Normas sobre administración documental
- 2. Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Manejo de Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul><li>Experticia Técnica</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Creatívidad e Innovación</li></ul>
VIII DEOLUCITO	C DE ESTUDIO VIEVOEDIENCIA

Transparencia			
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA		
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada		

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

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia







### RESOLUCION No. 0289

- ingeniería industrial y afines
- ingeniería de sistemas, telemática y afines
- psicología
- sociología, trabajo social y afines
- otras ingenierías

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría publica - derecho y afines - ingeniería administrativa y afines - ingeniería industrial y afines - ingeniería de sistemas, telemática y afines - psicología - sociología, trabajo social y afines - otras ingenierías	







RESOLUCION No. 0289

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 16		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Territorial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Secretario Ejecutivo		
CODIGO:	4210	
GRADO: 16		
NO. DE CARGOS: 3		
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa	
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO - Zona Noroccidente		

Asistir a la Dirección Territorial en la elaboración, manejo, registro y control de documentos de la misma, y en la atención de personal.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- 3. Atender personal, vía correo electrónico y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- 4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
- 5. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
- Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 7. Participar en los eventos de mercadeo, ferias universitarias y en todo evento de promoción divulgación y mercadeo que le sea asignado por el Jefe Inmediato.
- 9. Tramitar la presentación de las respuestas a tutelas que le sean reportadas por los funcionarios de la Secretaria General.
- 10. Coordinar con el proveedor del servicio de mensajería las actividades diarias.
- 11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 12. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia









### RESOLUCION No. 0289

	<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul> <li>Manejo de la Información</li> <li>Adaptación al Cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
ı	VIII DECIVICIES	

VII. REQUISITOS DE E	STUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en la elaboración, manejo, registro y control de documentos de la misma, y en la atención de personal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- 3. Atender personal, vía correo electrónico y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
- 4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe de la Dependencia.
- 5. Mantener actualizado el directorio telefónico del Jefe de la Dependencia.
- Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

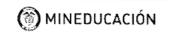
### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

or morramontae chinaticas y sistemas de gestion do	ouriental.					
VI. COMPETENC	CIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO					
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>					
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA						
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral					

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777 Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia









RESOLUCION No. 0289

# III. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en procesos administrativos, comerciales y de mercadeo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet.
- 2. Apoyar la redacción de correspondencia y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- 3. Apoyar actividades administrativas como: actualización de inventarios, solicitudes de papelería, trámites de servicios públicos e impuestos entre otros.
- 4. Realizar visitas a los Juzgados para el respectivo seguimiento de procesos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- 5. Mantener actualizada la agenda y el directorio telefónico del Asesor (a) Territorial.
- 6. Apoyar la divulgación del portafolio de servicios en ferias institucionales, en los casos que no pueda asistir el Técnico Administrativo o el Asesor (a) Territorial.
- 7. Apoyar las visitas para el acompañamiento a las IES en cumplimiento de seguimiento al convenio y el plan de acciones afirmativas en los casos requeridos.
- 8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 9. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Asesor (a) Territorial.
- 10. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de documentación.

Diploma de Bachiller

- 2. Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.

5. Herramientas ofiniaticas y sistemas de gestion do	
VI. COMPETEN	CIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS	DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA	EVDEDIENCIA

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

Cinco (5) meses de experiencia laboral







### RESOLUCION No. 0289

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 18					
I. IDENTIFICACIÓN					
NIVEL:	Territorial				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo				
CODIGO:	4210				
GRADO:	18				
NO. DE CARGOS: 1					
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.					
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión Directa					

### II. AREA FUNCIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGIA

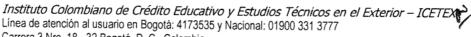
### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia, elaborar documentos en (word, presentaciones en power- point, excel y demás herramientas tecnologicas), administrar la organización de los mismos con observancia de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación, internas y Sistema de Gestión de Calidad. Igualmente coadyuvar en la organización y archivo de las evidencias de auditoria como resultado de los informes elaborados por la dependencia en cumplimiento de sus funciones y de la normatividad vigente.

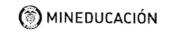
#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar la liquidación de los créditos reportados por el Coordinador de desembolsos.
- Revisar que la liquidación cumpla con la regla de giro, de acuerdo a cada línea y sublinea.
- 3. Identificar y reportar las inconsistencias generadas en las liquidaciones.
- 4. Realizar el proceso de generación y firma de las resoluciones de giro.
- 5. Realizar una revisión de las resoluciones de giro a través de un muestreo.
- 6. Constatar la existencia de CDP, para poder hacer los desembolsos autorizados a los beneficiarios.
- 7. Verificar, preparar y consolidar la información requerida para el informe de los desembolsos tramitados y los pendientes indicando la dificultad que presentan para su trámite.
- 8. Revisar que las planillas para tramite de desembolsos, contengan todas las resoluciones de las que se requiere procesar el giro, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
- Revisar que las planillas para tramite de desembolsos, contengan el detalle de los componentes de sus resoluciones adecuadamente discriminados, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
- Revisar que las resoluciones y planillas generadas, estén firmadas por todos los responsables del proceso, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
- 11. Revisar que los procesos de desembolsos que gestione para su pago, estén debida y completamente cargados en el aplicativo financiero, antes de su paso a la Vicepresidencia Financiera.
- 12. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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





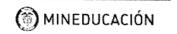






RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO					
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración					
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA						
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses experiencia laboral					







RESOLUCION No. 0289

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 20					
I. IDENTIFICACIÓN					
NIVEL:	Territorial				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo				
<b>CODIGO:</b> 4210					
GRADO: 20					
NO. DE CARGOS: 1					
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.					
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión Directa					
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO					

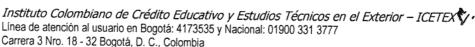
#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Director Territorial en la elaboración, manejo, registro y control de documentos de la dependencia, y en la atención de personal.

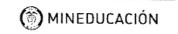
### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet administrándolos adecuadamente.
- 2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina garantizando información clara acerca del estado de los mismos.
- 3. Recibir la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- 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 el archivo y la correspondencia garantizando que se mantengan al día.
- 6. Manejar la información y la correspondencia del Jefe de la Dependencia, garantizando la protección y discreción en el manejo de ésta.
- 7. Administrar el directorio telefónico del Jefe de la Dependencia buscando que sea actualizado continuamente.
- 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina garantizando que sea surtida oportunamente.
- 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto para la protección de los documentos e información de la Dirección Territorial.
- 10. Llevar la agenda del jefe y recordar los compromisos.
- 11. Apoyar a las dependencias centrales como a la Oficina Asesora Jurídica y al área contable.
- 12. Hacer presencia institucional en eventos en donde se requiera información sobre los productos del ICETEX.
- 13. Tramitar los requerimientos de la oficina.
- 14. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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











RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO					
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración					
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA					
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses experiencia laboral					







### RESOLUCION No. 0289

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 09				
I. IDENTIFICACIÓN				
NIVEL:	Territorial			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo			
CODIGO: 4044				
GRADO: 09				
NO. DE CARGOS: 6				
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo.				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión Directa				
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO				

Asistir a la Dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia y actualizar el archivo.
- 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet.
- 3. Atender y solucionar previa consulta, los problemas que se le presenten al beneficiario y realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia.
- 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 5. Apoyar las labores de interventoría de competencia de la Zona Centro, sede de Ibagué.
- 6. Efectuar el contacto, gestión y seguimiento a potenciales clientes del ICETEX.
- Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 8. Las demás funciones que se le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

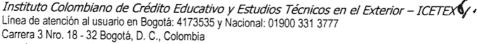
#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de documentación.

cumplimiento de sus funciones.

- 2. Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental

or Harrachia Chimaticas y Sistemas de gestión documen	ital.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración				









### RESOLUCION No. 0289

				VI	I. RE	EQUISITO	S DE ES	STUDIO Y EXPERIENCIA
1.3824	FO	RMA	CIO	I ACA	DEN	fica .		EXPERIENCIA
Aprobación	de	tres	(3)	años	de	eduación	básica	
secundaria								

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la elaboración, manejo, registro y control de documentos de la unidad, y en la atención de personal.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
- 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 3. Atender y solucionar previa consulta, los problemas que se le presente al beneficiario.
- 4. Actualizar el archivo de su dependencia.
- 5. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia.
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Hacer presencia institucional en eventos en donde se requiera información sobre nuestros productos.
- 8. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de documentación.
- 2. Técnicas de redacción y ortografía.

www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

3. Herramientas ofimaticas y sistemas de gestión docume	ntal.				
VI. COMPETENCIAS	COMPORTAMENTALES				
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información     - Adaptación al Cambio     - Disciplina     - Relaciones Interpersonales     - Colaboración				
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA					
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
Aprobación de tres (3) años de eduación básica secundaria	3				









### RESOLUCION No. 0289

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la elaboración, manejo, registro y control de documentos de la unidad, y en la atención de personal.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
- 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 3. Atender y solucionar previa consulta, los problemas que se le presente al beneficiario.
- 4. Actualizar el archivo de su dependencia.
- 5. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia.
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Hacer presencia institucional en eventos en donde se requiera información sobre nuestros productos.
- 8. Tramitar los requerimientos de la oficina.
- 9. Apoyar a las dependencias centrales como a la Oficina Asesora Jurídica y al área contable.
- 10. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina garantizando que sea surtida oportunamente.
- 11. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

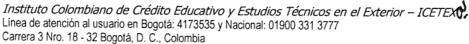
- 1. Manejo de documentación.
- 2. Técnicas de redacción y ortografía.
- 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la Información Orientación a Resultados - Adaptación al Cambio - Compromiso con la Organización - Disciplina - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Relaciones Interpersonales - Transparencia - Colaboración VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA FORMACION ACADEMICA **EXPERIENCIA** Aprobación de tres (3) años de eduación básica secundaria

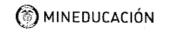
### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en la redacción, manejo, revisión y control de documentos y datos.











### RESOLUCION No. 0289

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
- 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 3. Atender y solucionar previa consulta, los problemas que se le presente al beneficiario.
- 4. Actualizar el archivo de su dependencia.
- 5. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la dependencia.
- 6 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

o. Herramientas olimaticas y sistemas de gestion documental.						
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO					
Orientación a Resultados     Compromiso con la Organización     Orientación al Usuario y al Ciudadano     Transparencia	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración					
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA						
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA					
Aprobación de tres (3) años de eduación básica secundaria						

## II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en procesos adminsitrativos, comerciales y de mercadeo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar la elaboración de informes que requiera la Territorial.
- 2. Divulgar el portafolio de servicios en ferias institucionales.
- 3. Realizar visitas a los Juzgados para el respectivo seguimiento de procesos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica.
- 4. Brindar soporte a los usuarios en los casos que requieran tratamiento especial según autorización del Asesor (a) Territorial.
- 5. Apoyar actividades administrativas como: actualización de inventarios, solicitudes de papelería, trámites de servicios públicos e impuestos entre otros.
- 6. Apoyar en las capacitaciones a los coordinadores de las IES en los casos requeridos por el Asesor (a) Territorial.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777 Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia









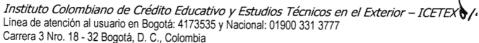
### RESOLUCION No.

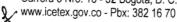
- 7. Apoyar las visitas para el acompañamiento a las IES en cumplimiento de seguimiento al convenio y el plan de acciones afirmativas.
- 8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental del Instituto.
- 9. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
- 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- 1. Manejo de documentación.
- 2. Técnicas de redacción y ortografía.

Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria		

	ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 10	
	L IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Territorial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo	
CODIGO:	4044	
GRADO:	10	
NO. DE CARGOS:	1	
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO;	Quien ejerza la supervisión Directa	
II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		











### RESOLUCION No. 0289

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia.
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 4. Realizar labores propias del apoyo logístico que demande la Dirección Territorial.
- 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

5. Herramientas offmaticas y sistemas de gestión documental.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul> <li>- Manejo de la Información</li> <li>- Adaptación al Cambio</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 12		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL:	Territorial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo		
CODIGO:	4044	
GRADO:	12	
NO. DE CARGOS:	2	
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión Directa	

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX 🗗 . Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777 Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia









RESOLUCION No. 0289

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete a la misma, para el cumplimiento de sus funciones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Zona Centro.
- 2. Realizar la asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
- 3. Elaborar la planilla de entrega de documentos y de alimentación de las carpetas de expedientes únicos de la Zona Centro.
- 4. Apoyar los procesos de comunicación y solicitudes con las IES y Grandes Clientes.
- 5. Realizar interventoría del contrato Atención al Usuario, y Sistema Mercurio o quien haga sus veces a través de la recepción de comunicaciones y debido archivo.
- 5. Efectuar el registro de los contactos, comunicaciones, y concertación de reuniones de la agenda del Asesor Zona Centro.
- 6. Revisar y tramitar los formatos de creación, cambio y desbloqueo de claves de las diferentes IES a cargo de la Zona centro.
- 7. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

o interest y disternate de gestion decumental.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<ul> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	

### II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección Territorial en la redacción, manejo, revisión y control de documentos y datos.

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETE Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777 Carrera 3 Nro. 18 - 32 Bogotá, D. C., Colombia







### RESOLUCION No. 0289

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dirección Territorial.
- 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3. Responder por el adecuado manejo de las claves personales de acceso asignadas para consulta y operación de los aplicativos a cargo de la Dirección Territorial.
- 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
- 5. Realizar labores de apoyo logístico que demande la Dirección Territorial.
- 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 7. Apoyar la realización de todas las funciones y prestar apoyo logístico a los diferentes procesos que correspondan a la Dirección Territorial.
- 8. Proyectar informes que requieran o le sean encomendados por la Dirección Territorial.
- 9. Participar en los eventos de mercadeo, ferias universitarias y en todo evento de promoción divulgación y mercadeo que le sea asignado por el Jefe Inmediato.
- 10. Tramitar la presentación de las respuestas a tutelas que le sean reportadas por los funcionarios de la Secretaria General.
- 11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 12. Apoyar al asesor territorial en la supervisión de los contratos que se desarrollen en la oficina asignada
- 13. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	

ARTICULO 2. El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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







RESOLUCION No. 0289

ARTICULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bogotá a los

17 MAR 2015

**EL PRESIDENTE** 

FERNANDO RODRIGUEZ CARRIZOSA