

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

RESOLUCION No. 0289

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

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 7° 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 Especifico 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:

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

Contenido

TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 09.....	3
TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11.....	6
SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 16.....	10
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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de Herramientas ofimáticas 	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
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: <ul style="list-style-type: none"> - administración - bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - ciencia política, relaciones internacionales - contaduría pública - 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
<ol style="list-style-type: none"> 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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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.

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
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
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 pública - 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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre administración documental 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Manejo de Herramientas ofimáticas 	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Doce (12) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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
- Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
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 pública - 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 *ds*

Línea de atención al usuario en Bogotá: 4173535 y Nacional: 01900 331 3777

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

✱ www.icetex.gov.co - Pbx: 382 16 70

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 16	
I. IDENTIFICACION	
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	
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, via 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. 6. 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 BASICOS 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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO 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	
<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. 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. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la liquidación de los créditos reportados por el Coordinador de desembolsos. 2. Revisar que la liquidación cumpla con la regla de giro, de acuerdo a cada línea y sublínea. 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. 9. 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. 10. 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	

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

RESOLUCION No. 0289

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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

RESOLUCION No. 0289

SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 4210 GRADO 20	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CODIGO:	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	
<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 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. **0289**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptación al Cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración

"Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. 0289

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

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.	

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

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	
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
- 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 educación básica secundaria	

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO
III. PROPOSITO 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 el Asesor (a) Territorial.

“Por la cual se modifica y se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – Mariano Ospina Pérez – ICETEX.

RESOLUCION No. **0289**

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 10

I. 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

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

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

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. 6. 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	
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
- 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 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

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

RESOLUCION No. 0289

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	

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

RESOLUCION No. 0289

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentación. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas y sistemas de gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Compromiso con la Organización - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

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

Proyectó: Carmen Sanchez-Profesional Universitario de Talento Humano
Proyectó: Manuel Ricardo Urueña-Técnico Administrativo de Talento Humano
Revisó-Aprobó: Luz Angela Duque Santos-Coordinadora Grupo Talento Humano
Revisó-Aprobó: Campo Elias Vaca Perilla-Secretario General (E)