

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
MAYO DE 2024

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>AUXILIAR CRÉDITO Y CARTERA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y COMPRAS</b>
<b>Perfil Académico</b>	Titulo técnico, tecnólogo o 4 semestres en carrera profesional, en áreas contables, administrativas, económicas o financieras.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el cargo.
<b>Habilidades Personales</b>	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, orientación al resultado y relacionamiento.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a estudiantes personal o telefónicamente.</li> <li>2. Análisis financiero y académico del estudiante.</li> <li>3. Elaboración de recibos de cartera con sus respectivos intereses</li> <li>4. Actualización y control del archivo general de cartera.</li> <li>5. Elaboración de las solicitudes internas y externas a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>6. Conocer y aplicar todos los procedimientos documentados vigentes relacionados con el cargo.</li> <li>7. Legalización, verificación de los documentos y las garantías entregadas por el estudiante para créditos ICETEX.</li> <li>8. Renovación crédito ICETEX.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
<b>Tipo de contrato</b>	Término fijo
<b>Salario</b>	\$1.500.000 a 1.700.000
<b>Recepción de Hojas de Vida y Anexos</b>	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico <b>prof.sopseleccion2@usta.edu.co</b> hasta el <b>9 de mayo de 2024</b> y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.