



## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

### LA DIRECTORA DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009<sup>2</sup>, el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 de 2009<sup>3</sup> y el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015<sup>4</sup>, y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que la Ley 1324 de 2009 dispuso la transformación del Instituto Colombiano para Evaluación de la Educación- Icfes en una empresa estatal de carácter social del sector de Educación Nacional, descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, sujeta a las disposiciones de derecho público en el desarrollo de sus actividades y al derecho privado en su régimen de contratación.

Que es misión del Icfes, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1324, la práctica y aplicación de los exámenes de Estado para evaluar formalmente la calidad de la educación, para lo cual la entidad debe establecer metodologías, diseñar, organizar, administrar e implementar todo lo correspondiente para que las pruebas sean aplicadas de manera idónea y oportuna.

Que el artículo 2 del Decreto 5014 de 2009 desarrolla, de igual manera, que son la Junta Directiva y el Representante Legal los órganos de dirección y administración del Instituto.

Que es precisamente el citado Decreto 5014 de 2009 el que modificó la estructura interna del Icfes y fijó las funciones de sus dependencias, y por medio del Decreto 5016 de 2009 se modificó la planta de personal.

Que de acuerdo con el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 le corresponde al Director General del Icfes ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, dispone: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto.”*

1 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

2 Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del Estado y se transforma el Icfes.

3 Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y se dictan otras disposiciones.

4 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

Que el Director General del Icfes debe expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a los empleos de la planta de personal de la Entidad, según las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Icfes expidió la Resolución No. 000735 de 2018 a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, acto administrativo que ha sido adicionado a través de las Resoluciones Nos. 000829 del 12 de diciembre de 2018, 000009 del 11 de enero de 2019 y 000274 del 03 de junio de 2020, entre otras.

Que el Icfes, por necesidades del servicio, requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto en el sentido de modificar las fichas de funciones establecidas para las vacantes de los empleos de:

EMPLEO	DEPENDENCIAS
Jefe de Oficina Asesora – Grado 04	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación
Jefe de Oficina Asesora – Grado 04	Oficina Asesora de Planeación
Asesor – Grado 03	Dirección General
Asesor – Grado 03	Dirección General
Gestor de Pruebas – Grado 03	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

Que, por lo anterior, es necesario modificar el artículo 1 de la Resolución No. 000735 de 2018 a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto y las Resoluciones Nos. 000829 del 12 de diciembre de 2018 y 000009 del 11 de enero de 2019, en el sentido de adicionar algunas funciones para los empleos de Jefe de Oficina Asesora – Grado 04, asignado a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, Jefe de Oficina Asesora – Grado 04, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, las (02) vacantes de Asesor – Grado 03, asignadas a la Dirección General y el Gestor de Pruebas – Grado 03, asignado a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el artículo 1° de la Resolución No. 000735 de 2018, modificada por las Resoluciones Nos. 000829 de 2018 y 000009 de 2019, en las funciones establecidas para Jefe de Oficina Asesora – Grado 04, asignado a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, Jefe de Oficina Asesora – Grado 04, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, las (02) vacantes de Asesor – Grado 03, asignadas a la Dirección General y el Gestor de Pruebas – Grado 03, asignado a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, el cual quedará así:

**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA	<b>GRADO:</b>	04
<b>NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:</b>	Asesor	<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Donde se ubique el empleo		
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación		

### 2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, para la implementación y desarrollo del modelo de planeación estratégica y operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y de su jefe inmediato.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación.
2. Identificar, promover y gestionar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.
3. Promover la utilización del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la evaluación de la calidad de la educación.
4. Definir elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
5. Participar y propiciar proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación en evaluación de la educación.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
7. Gestionar y ejecutar los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico empresarial.
8. Validar las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
9. Coordinar estudios e investigaciones que permitan cualificar los procesos académicos y técnicos de las evaluaciones de la calidad de la educación.
10. Apoyar el intercambio del conocimiento e información con otras instituciones.
11. Promover la conformación de redes que enlazan las diferentes formas organizativas y los investigadores en general, con los sectores académico, instituciones de evaluación y sectores productivos a niveles interno y externo.
12. En concordancia con el plan de desarrollo, ejecutar y desarrollar las políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan o cuenten con el apoyo del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes.
14. Apoyar la formación de recursos humanos en el marco de los procesos de investigación alrededor de la evaluación de la calidad de la educación, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales e internacionales.
15. Propiciar actividades que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.
16. Participar de manera activa en el proceso de aplicación de pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.



**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
20. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
21. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
23. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
24. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

**5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodologías de investigación</li><li>• Gerencia de Proyectos de Investigación</li><li>• Estadística y manejo de bases de datos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inglés intermedio</li><li>• Normas de contratación pública y privada</li></ul> |
|---|--|

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- descritos en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No.1083 de 2015.  Tarjeta profesional o matrícula correspondiente en los casos en que la ley lo requiera.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

**8. ALTERNATIVAS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y DE COMPETENCIAS LABORALES****1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA	<b>GRADO:</b>	04
<b>NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:</b>	Asesor	<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Donde se ubique el empleo		
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Asesora de Planeación		

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección General – Oficina Asesora de Planeación

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, para la implementación y desarrollo del modelo de planeación estratégica y operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y de su jefe inmediato.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**



## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programación y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.
2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.
3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa.
4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo.
6. Elaborar y documentar estudios de factibilidad sobre productos y proyectos de la empresa.
7. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones de la empresa.
8. Promover al interior de la empresa la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
9. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.
10. Participar de manera activa en el proceso de aplicación de pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
17. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
18. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

### 5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Administración y gestión Pública</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos</li> <li>• Administración financiera y presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Normas de contratación pública y privada</li> <li>• Formulación y puesta en marcha de proyectos de inversión</li> </ul>
---	---

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>POR PROCESO</b>
--	-----------------------------	--------------------





## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Comunicación efectiva Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis
--	---	---

### 7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- descritos en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No.1083 de 2015.  Tarjeta profesional o matrícula correspondiente en los casos en que la ley lo requiera.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

### 8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESOR	<b>GRADO:</b>	03
<b>NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:</b>	Asesor	<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Dirección General		
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General		

### 2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la Misión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

1. Elaborar y preparar informes, ponencias, conferencias y documentos de socialización de políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas de carácter misional a cargo de la Dirección General, en atención a los lineamientos de su superior jerárquico.
2. Emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y actividades misionales que adelante la Entidad, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato y al ordenamiento legal vigente.
3. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales y en la construcción de directrices relacionadas con la evaluación educativa en el país, conforme a los lineamientos de su superior jerárquico y al marco legal reglamentario.
4. Formular, sustentar, proyectar y presentar los escenarios de política, dirección, seguimiento y control de toma de decisiones de carácter misional, para su estudio y adopción por parte de la alta dirección de la Empresa.
5. Formular y sustentar a la Dirección General los posibles escenarios de política educativa que se pretendan adoptar, para su respectivo estudio y aprobación, de acuerdo a los procedimientos internos y a la normatividad vigente.
6. Liderar proyectos o programas cuando la Dirección General lo requiera, con el propósito de formular y poner en marcha estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de las actividades de soporte institucional.
7. Liderar proyectos o programas con el propósito de formular y poner en marcha estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de las actividades de soporte institucional, cuando lo requiera la Dirección General.
8. Participar de manera activa en el proceso de aplicación de pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
12. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
13. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
15. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
16. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

### 5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y gestión pública</li><li>• Política sectorial</li><li>• Inglés intermedio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</li><li>• Formulación de política pública.</li></ul>
---	--

### 6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

### 7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- descritos en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No.1083 de 2015.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional o matrícula correspondiente en los casos en que la ley lo requiera.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**8. ALTERNATIVAS****FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y DE COMPETENCIAS LABORALES****1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	ASESOR	<b>GRADO:</b>	03
<b>NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:</b>	Asesor	<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Dirección General		
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección General		

**2. ÁREA FUNCIONAL**

Dirección General

**3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Asesorar la formulación, ejecución, articulación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la misión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la elaboración, desarrollo, articulación y seguimiento de los proyectos estratégicos que se adelanten para el cumplimiento de las metas institucionales y en la revisión de sus resultados, conforme al marco legal reglamentario, los procedimientos establecidos en la Entidad y los lineamientos de su jefe inmediato.
2. Liderar la relación con organismos Internacionales y gestionar los requerimientos que sean de competencia de la Dirección General.
3. Elaborar y preparar informes, ponencias y documentos de socialización de políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas a cargo de la Dirección General, en atención a los lineamientos de su jefe inmediato.
4. Emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y programas misionales que adelante la Entidad, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato y al ordenamiento legal vigente.

**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

5. Formular y sustentar a la Dirección General los posibles escenarios de política educativa que se pretendan adoptar, para su respectivo estudio y aprobación, de acuerdo a los procedimientos internos y a la normatividad vigente.
6. Liderar proyectos o programas estratégicos que se adelanten para el cumplimiento de las metas institucionales, cuando lo requiera la Dirección General y atendiendo los lineamientos de la misma.
7. Asesorar en la elaboración, el desarrollo y la articulación al interior del Instituto de los proyectos estratégicos relacionados con el análisis y divulgación de las pruebas de Estado e internacionales que se realicen en Colombia, y a su vez efectuar la revisión del uso que le den los diferentes públicos a la información obtenida de los resultados de las mismas, atendiendo, los procedimientos establecidos en la Entidad y los lineamientos de su jefe inmediato.
8. Realizar revisión y seguimiento desde la Dirección General a los proyectos estratégicos enfocados en la función social del Instituto de la evaluación de la educación, uso de la información y de la investigación para mejorar la calidad de la educación, atendiendo el marco legal reglamentario, los procedimientos establecidos en la Entidad y los lineamientos de su jefe inmediato.
9. Proyectar documentos y comunicaciones requeridos por la Dirección General.
10. Participar de manera activa en el proceso de aplicación de pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
17. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
18. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

**5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y gestión pública</li> <li>• Política sectorial.</li> <li>• Inglés intermedio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación, evaluación y gerencia de proyectos</li> <li>• Formulación de política pública.</li> <li>• Manejo de comunicaciones internas y externas</li> </ul> |
|--|---|

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



## RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

<p>Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES- descritos en el Artículo 2.2.2.4.9. del Decreto No.1083 de 2015.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.</p>	

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	GESTOR DE PRUEBAS	<b>GRADO:</b>	03
<b>NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:</b>	Profesional	<b>NÚMERO DE EMPLEOS:</b>	1
<b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Donde se ubique el empleo		
<b>EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		

### 2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

### 3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de actividades de investigación haciendo uso de metodologías cuantitativas y aplicando los resultados de las evaluaciones realizadas por el Instituto.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.
2. Realizar actividades de análisis de los resultados de las evaluaciones, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y econométricos de los resultados de las evaluaciones.
3. Elaborar y documentar el diseño de proyectos de investigación, necesarios para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los determinantes de la calidad educativa adelantados por el ICFES.
4. Apoyar la evaluación técnica y la consistencia y aplicabilidad de las propuestas de investigación que lleguen a las convocatorias dirigidas a estudiantes de posgrado y a grupos de investigación.
5. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICFES.
6. Consolidar la información y apoyar la producción de informes de análisis de resultados de las evaluaciones internacionales realizadas por el ICFES.
7. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.

**RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

8. Estructurar alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.
9. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
10. Participar en la ejecución de proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación sobre la calidad de la educación.
11. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
12. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
13. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
15. Participar de manera activa en el proceso de aplicación de pruebas que adelanta el Instituto, cuando le sea requerido, siguiendo los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
20. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

**5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología de investigación</li><li>• Estadística y manejo de bases de datos</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inglés intermedio</li><li>• Herramientas de ofimática</li></ul> |
|---|---|

**6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------



### RESOLUCIÓN No. 000292 DEL 26 DE JUNIO DE 2020

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y otros actos administrativos que la han adicionado

<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administración</li> <li>✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales</li> <li>✓ Educación</li> <li>✓ Economía</li> <li>✓ Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>✓ Ingeniería Industrial y afines</li> <li>✓ Matemáticas, Estadística y afines</li> <li>✓ Psicología</li> <li>✓ Sociología, Trabajo Social y afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar el presente acto administrativo a todos los servidores públicos que desempeñan los empleos antes mencionados.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo pertinente a las Resoluciones Nos. 000735 del 07 de noviembre de 2018, 000829 del 12 de diciembre de 2018 y 000009 del 11 de enero de 2019, en general a los actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO CUARTO:** Publíquese en la página web de la entidad y demás medios que contempla la ley.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el veintiséis (26) de junio de 2020.

**MÓNICA PATRICIA OSPINA LONDOÑO**  
Directora General

Aprobó: Ciro González Ramírez. - Secretaría General.  
 Revisó: Diego Escallón Arango – Dirección General  
 Revisó: María Mercedes Corcho Caro - Subdirección de Talento Humano  
 Proyectó: Luis Fernando Corredor – Adriana Moreno Roa - Subdirección de Talento Humano