



RESOLUCIÓN NÚMERO 000180 DEL 17 DE MARZO DE 2021

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,

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 2004¹, el artículo 12 de la Ley 1324 de 2009², el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 de 2009³, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015⁴, 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 909 de 2004 dispone que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

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

Que por medio del Decreto 5014 de 2009 se modificó la estructura interna del Icfes y se fijaron las funciones de sus dependencias, y a su vez, el numeral 11 del artículo 9 ibídem, establece que le corresponde al Director General ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal y expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a los empleos de la planta de personal de la Entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, establece: *“(…) 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.”*

Que en virtud de lo anterior, el director general del Icfes expidió la Resolución No. 000735 de 2018, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de

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 NÚMERO 000180 DEL 17 DE MARZO DE 2021**

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,

Personal del Icfes, y el anexo que hace parte integral del mencionado acto administrativo y que contiene cada una de las fichas de funciones establecidas para cada uno de los empleos de la planta.

Que el mencionado acto administrativo ha sido modificado o adicionado por medio de las Resoluciones Nos. 000829 del 12 de diciembre de 2018, 000009 y 000011 del 11 de enero de 2019, 000287 del 02 de mayo de 2019, 000383 del 31 de mayo de 2019, 000441 del 21 de junio de 2019, 000648 del 16 de agosto de 2019, 000870 del 13 de noviembre de 2019, 000949 del 13 de diciembre de 2019, 000155 del 02 de marzo de 2020, 000274 del 3 de junio de 2020, 000292 del 26 de junio de 2020, 000377 del 23 de julio de 2020 y 000543 del 18 de noviembre de 2020.

Que el Icfes por necesidades del servicio requiere modificar y adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de modificar el manual de funciones y competencias laborales establecido para el empleo Profesional Universitario - Grado 02, asignado a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales que se encarga de los servicios administrativos para los clientes internos del Instituto.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre 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, en el sentido de establecer para el empleo de Profesional Universitario – Grado 02, asignado a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, las siguientes ficha de funciones dentro del anexo del acto administrativo en mención, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000180 DEL 17 DE MARZO DE 2021

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,

Realizar la gestión de los servicios administrativos para los clientes internos del Instituto, con el fin de garantizar la oportuna atención de los mismos a todas las dependencias.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades necesarias para la adecuada y oportuna prestación de los servicios administrativos que se encuentren a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, así como para la correcta ejecución de los contratos que le sean asignados y rendir los informes correspondientes.
2. Realizar las actividades de atención, programación, organización y disposición necesarias para la prestación oportuna del servicio de parque automotor, incluyendo los conductores de la entidad según la normatividad vigente.
3. Adelantar la gestión y seguimiento a los servicios de papelería, vigilancia, aseo y cafetería.
4. Apoyar la elaboración de estudios y documentos previos, necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto.
5. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área del Instituto que lo requieran, en relación con los servicios administrativos a cargo de la Subdirección.
6. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos internos o externos que se realicen a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
7. Proponer al jefe inmediato, acciones de mejora en procura de la eficiencia administrativa en la ejecución de los contratos de servicios administrativos.
8. Participar en la elaboración de estudios del sector, estudio de mercado, anexos técnicos de los procesos de contratación de los diferentes servicios administrativos, así como hacer parte de los comités evaluadores de dichos procesos.
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. 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"> • Contratación pública y privada • Compras • Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Excel avanzado |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
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	Gestión de procedimientos de calidad Resolución de Conflictos Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones Transparencia

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000180 DEL 17 DE MARZO DE 2021**

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,

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) 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.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a la servidora pública Mónica Lucía Rocha Ardila, quien desempeña el empleo antes mencionado en la actualidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

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

Dada en Bogotá, D.C., el día 17 de marzo de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MÓNICA OSPINA LONDOÑO
Directora General

Aprobó: Ciro González Ramírez – Secretario General.

Revisó: Diego Escallón Arango – Contratista Dirección General

Revisó: Claudia Arévalo Rodríguez – Contratista Secretaría General.

Revisó: María Mercedes Corcho Caro - Subdirección de Talento Humano



RESOLUCIÓN NÚMERO 000180 DEL 17 DE MARZO DE 2021

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,

Proyectó: Adriana Moreno Roa - Subdirección de Talento Humano
Luis Fernando Corredor - Subdirección de Talento Humano

14/18