



RESOLUCIÓN NÚMERO 000566 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 000616 del 2016 y 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del 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 del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 5014 de 2009 dispone la estructura del Icfes y el Decreto 5016 de 2009 contempla su planta de personal.

Que el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009 establece que el director general del Icfes distribuirá los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del Instituto.

Que por medio del concepto con radicado No. 11001-03-06-000-201 0-00093-00(2030) del 29 de octubre de 2010, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (C. P. Augusto Hernández Becerra), manifestó: *"La planta global se limita a una relación de los empleos que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sin definir su localización en las divisiones o dependencias de la estructura.(. . .) La ventaja del sistema de planta global es que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden, cumpliendo el mandato del artículo 209 de la Constitución sobre la función administrativa, y enmarcando su actividad, por supuesto, dentro de los parámetros presupuestales"*.

Que a través de la Resolución No. 000616 de 2016 se estableció que la vacante del empleo que se enuncia a continuación se distribuiría de la siguiente forma dentro de la planta global del Instituto, así:

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Profesional Universitario – Grado 02	Subdirección de Análisis y Divulgación	Actualmente provisto con la servidora pública Diana Patricia Ramírez Montes de Oca , identificada con cédula de ciudadanía No. 67.010.666, nombrada en provisionalidad.

Que por necesidades del servicio y con el fin de garantizar de manera adecuada el cumplimiento de metas y objetivos institucionales se requiere reubicar el empleo de Profesional Universitario – Grado 02 en la Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, dentro de la planta del Icfes, por lo cual es necesario modificar el artículo 1° de la Resolución antes mencionada y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales contenido en la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, con la salvedad de que en ningún caso la reubicación puede desmejorar las condiciones de prestación del servicio de la funcionaria reubicada.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000566 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 000616 del 2016 y 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Icfes

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 1º de la Resolución No. 000616 del 24 de agosto de 2016, que a su vez fue modificado por las Resoluciones Nos. 000885 de 2016, 000222, 000295, 000428, 000575, 000874 de 2017, 000118, 000731 y 000828 de 2018, y 000009, 000010, 000383, 000441 de 2019 y 000155 de 2020, en el sentido de reubicar la vacante del empleo que se relaciona a continuación:

Empleo	Ubicación de origen	Dependencia a la que se reubica	Estado de Provisión
Profesional Universitario – Grado 02	Subdirección de Análisis y Divulgación	Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano	Actualmente se encuentra provisto transitoriamente con la servidora pública Diana Patricia Ramírez Montes de Oca , identificada con cédula de ciudadanía No. 67.010.666, quien fue nombrada en provisionalidad en el mencionado empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adiciónese el artículo 1º de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Icfes, en el sentido de establecer para la vacante del empleo de **Profesional Universitario – Grado 02**, las siguientes funciones:

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:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar y hacer seguimiento a los sistemas de gestión, así como, a los planes institucionales en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000566 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 000616 del 2016 y 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Icfes

1. Mantener actualizados los documentos asociados al sistema de gestión de calidad y otros sistemas que sean de su competencia.
2. Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores y presentar planes de mejoramiento y/o acciones de mejora, preventivas o correctivas ante los resultados, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
3. Participar en el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de gestión de calidad y gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
4. Gestionar la identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con el proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. Efectuar la elaboración del mapa de riesgos y realizar seguimiento a los compromisos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
6. Apoyar en la formulación y seguimiento de los Planes Institucionales en el marco de MIPG de acuerdo con la frecuencia de los reportes solicitados.
7. Apoyar al líder del proceso generando estrategias para asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Participar en el control y seguimiento de salidas no conformes y establecer planes de mejoramiento de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
9. Construir documentos e informes de análisis y realizar actividades de control y seguimiento de acuerdo con los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
10. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y las demás que le sean solicitadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
11. Mantener organizados los archivos de gestión administrativa de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
12. Apoyar al líder del proceso en el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, a través de la medición de indicadores y proyectos estratégicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
13. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia.
14. Las demás actividades que tengan relación con la implementación, desarrollo y evaluación de los sistemas de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados o de aquellos que se gestionen en la Unidad de atención al ciudadano.
16. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto y al empleo en mención.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Gestión de Calidad • Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública y privada • Manejo de office • Inglés básico
--	---

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	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN NÚMERO 000566 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2020

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 000616 del 2016 y 000735 del 07 de noviembre de 2018, que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Icfes

Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Economía ✓ 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 TERCERO: Comuníquese el presente Acto Administrativo a la servidora pública **Diana Patricia Ramírez Montes de Oca**.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica la Resolución No. 000616 de 2016 y todos los actos administrativos que le sean contrarios, y así mismo, adiciona en lo pertinente la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018.

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

Dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de noviembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MÓNICA OSPINA LONDOÑO
Directora General

Aprobó: **Ciro González Ramírez** – Secretario General

Revisó: **María Mercedes Corcho Caro** – Subdirectora de Talento Humano

Proyectó: **Adriana Moreno Roa / Luis Fernando Corredor Suárez** – Subdirección de Talento Humano