

000829

12 DIC 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

Por la cual se adiciona 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 del artículo del Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, 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 a través de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, se transformó el 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.

Que por medio del Decreto 5014 de 2009, se modificó la estructura interna del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - ICFES y se fijaron las funciones de sus Dependencias, y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó la modificación de la planta de personal.

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 corresponde a la Directora General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anterior, la Directora General del Instituto 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.

Que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, por necesidades del servicio requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de crear nuevas fichas de funciones, para una vacante del empleo de **Asesor – Grado 03**, asignado a la Dirección General y para una vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, que fue reubicada a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos a través de la Resolución No. 000828 del 12 de diciembre de 2018.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

RESOLUCIÓN NÚMERO **000829** DE **12 DIC 2018**

Por la cual se adiciona 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

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, por la cual se derogó la Resolución No. 000598 de 2016, y se modificó 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, en el sentido de establecer para una (1) de las vacantes del empleo de **Asesor - Grado 03**, asignada a la Dirección General y para una (1) vacante del empleo **Profesional Especializado – Grado 04**, que fue reubicada a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos a través de la Resolución No. 000828 del 12 de diciembre de 2018, las siguientes funciones dentro del anexo del acto administrativo en mención.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR GRADO: 03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General
EMPLEO-DEL-JEFE-INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
DEPENDENCIA:	Dirección General
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar y elaborar documentos relacionadas con la Misión de la Entidad, y coordinar las labores de gestión administrativa y logística de la Dirección General del Instituto de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 5. 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. 	

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

RESOLUCIÓN NÚMERO

000829

DE 12 DIC 2018

Por la cual se adiciona 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

6. Asistir al Director en la coordinación de reuniones, desplazamientos dentro y fuera de la ciudad y otras actividades de su agenda oficial y coordinar con las dependencias de la entidad y externos las actividades que se requieran.
7. Coordinar todos los trámites requeridos y agenda para las comisiones al exterior del Director General del Instituto.
8. Apoyar en las labores de seguimiento a los asuntos o instrucciones que el Director General imparta y para atender los requerimientos institucionales y el cumplimiento de las funciones del despacho.
9. Coordinación de la gestión de correspondencia y de los asuntos recibidos en el despacho del Director General para su debido trámite.
10. Proyectar, preparar documentos y/o respuestas a las comunicaciones para firma del Director, que le sean asignados.
11. Colaborar y coordinar la construcción de la ayuda de memoria de la Dirección General, dar seguimiento y gestionar los asuntos definidos en las reuniones de trabajo del Director General.
12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
17. 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.
18. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
19. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
20. 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"> • Administración y gestión pública • Política sectorial. • Inglés intermedio | <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos • Formulación de política pública. • Manejo de comunicaciones internas y externas |
|--|---|

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 los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría pública ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología 	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES



000829

12 DIC 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

Por la cual se adiciona 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

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
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 Aplicación de Instrumentos		

2. AREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y realizar el seguimiento a las actividades inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y, desarrollo de contenidos, así como la ejecución contractual del operador logístico de aplicación contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar la correcta ejecución de las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
2. Realizar el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los tiempos del cronograma de actividades internas para los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos necesarios para la realización de las pruebas aplicadas por el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
3. Realizar el seguimiento y participar en los procesos logísticos de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, según los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
4. Generar y documentar procedimientos que permitan un normal desarrollo y control de las actividades diarias de los grupos de trabajo.
5. Documentar las medidas preventivas que se establezcan para el procedimiento de aplicación de las pruebas.
6. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos internos.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735 000829

12 DIC 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

Por la cual se adiciona 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. Administrar el recurso humano y técnico del que dispone para dar respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de cada prueba.
8. Implementar mejoras a los procesos ejecutados, verificando la precisión y calidad de los resultados obtenidos.
9. Realizar mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de análisis, herramientas o software que permitan una innovación.
10. Diseñar y documentar rutinas y esquemas de validación de la información que garanticen la consistencia y validez de los resultados.
11. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
12. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de logística de aplicación que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
14. Revisar que los valores de las facturas correspondan a la oferta económica y las cantidades, a lo solicitado con el fin de gestionar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.
15. Confrontar los pagos correspondientes a viáticos, transporte y servicios técnicos de cada examen, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales de la entidad.
16. Calcular los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en cada proceso que le sea asignado y que esté a cargo de la Subdirección, según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
17. Realizar y recopilar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de cumplimiento, informes parciales y finales de supervisión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
18. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas de logística de aplicación, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
19. Apoyar la evaluación a las propuestas por los invitados a las licitaciones de los procesos de logística de aplicación, según la normatividad vigente.
20. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.
21. Realizar la entrega oportuna del informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
22. Participar en la preparación del presupuesto y Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
23. Organizar y realizar las auditorías al operador de la logística de aplicación, así como preparar los informes correspondientes a cada examen, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
24. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
25. 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.
26. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
27. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
28. 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.
29. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
30. 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.
31. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
32. 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.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES



RESOLUCIÓN NÚMERO **000829** DE **12 DIC 2018**

Por la cual se adiciona 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

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Estadística básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Herramientas de ofimática • Bases de datos
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Veintidós (22) 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 los servidores públicos que desempeñan los empleos antes mencionados.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente a la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018.

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 día **12 DIC 2018**

Maria Figueroa Cahnspeyer

MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER
Directora General

Aprobó: Amparo Cubillos Vargas
Revisó: María Mercedes Corcho
Proyectó: Adriana Moreno Roa / Luis Fernando Corredor Suárez

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES