



RESOLUCIÓN NÚMERO

000011

DE 11 ENE 2019

Por la cual se modifica y 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 al Director 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, el Director 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 y adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de modificar la ficha de funciones establecida para una vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, asignada a la Subdirección de Talento de Humano, y así mismo, crear una ficha de funciones para una vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 03**, asignada a la Subdirección de Talento de Humano.





RESOLUCIÓN NÚMERO 000011 DE 11 ENE 2019

Por la cual se modifica y 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: Modificar 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 Profesional Especializado – Grado 04, asignada a la Subdirección de Talento de Humano del ICFES, 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:	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 Talento Humano		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para llevar a cabo la implementación y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar todas las actividades para implementar, desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Gestionar la planeación, diseño, coordinación, organización, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos, planes y programas del SG-SST, de acuerdo con el marco legal vigente y los procedimientos definidos dentro del Instituto. 3. Gestionar la realización del registro y control de las actividades y los documentos relacionados con los procesos del SG-SST. 4. Programar, ejecutar y evaluar las acciones del SG-SST para dar cumplimiento a los subprogramas de medicina del trabajo, medicina preventiva e higiene y seguridad industrial y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral. 5. Participar en reuniones periódicas y hacer seguimiento a la brigada de emergencias en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de hacer seguimiento a su ejecución y apoyar sus tareas, así como atender las observaciones del COPASST, para retroalimentar el programa. 			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000011 DE 11 ENE 2019

Por la cual se modifica y 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. Realizar y/o acompañar todas las actividades de apoyo logístico, inspecciones, intervenciones personales en puestos de trabajo, registros de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás que requieran los programas y subprogramas para su correcta implementación.
7. Mantener actualizada la matriz de identificación de peligros y riesgos, plan de emergencias, formatos, registros, indicadores y todos aquellos documentos que soportan el SG-SST.
8. Gestionar la realización de las inspecciones de seguridad correspondientes al SG-SST.
9. Hacer seguimiento a las medidas correctivas y preventivas para el mejoramiento continuo del SG-SST.
10. Coordinar en conjunto con el COPASST y brigadistas de las actividades respectivas para el desarrollo del SG-SST.
11. Realizar la logística para el proceso de capacitación, socialización y sensibilización para la implementación del SG-SST.
12. Gestionar el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
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

- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional
• Gerencia de proyectos
• Contratación pública y privada
• Manejo de herramientas de ofimática
• Administración pública

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Table with 3 columns: COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR NIVEL JERÁRQUICO, and POR PROCESO. It lists various behavioral competencies such as 'Aprendizaje continuo', 'Creatividad e innovación', and 'Trabajo en equipo'.

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: FORMACIÓN ACADÉMICA and EXPERIENCIA.

Handwritten initials 'CE'



RESOLUCIÓN NÚMERO **000011** DE

11 ENE 2019

Por la cual se modifica y 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

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Ingeniería Industrial o afines ✓ Psicología 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.	Veintiocho (28) 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: 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 **Profesional Especializado – Grado 03**, asignadas a la Subdirección de Talento de Humano del ICFES, 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:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
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 Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, ejecutar y hacer el seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo la Dimensión del Talento Humano, en lo que se refiere a los Programas de Bienestar e Incentivos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



000011

11 ENE 2019

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

Por la cual se modifica y 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

1. Participar en el diagnóstico, planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar e Incentivos, que pertenecen a la Dimensión del Talento Humano de la correspondiente vigencia.
2. Proponer los programas de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES.
3. Llevar el registro actualizado de proponentes, temáticas, metodologías y evaluación de las actividades relacionadas con los programas de Bienestar e Incentivos, que integran la Dimensión de Talento Humano.
4. Realizar el monitoreo a los indicadores de proceso de los programas de Bienestar e Incentivos que integran la Dimensión de Talento Humano para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
5. Elaborar los informes de la Dimensión de Talento Humano de la vigencia, en lo que se refiere a los programas de Bienestar e Incentivos.
6. Desarrollar todas las acciones para ejecutar operativamente las actividades definidas en los programas de Bienestar e Incentivos.
7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de cada programa de Bienestar e Incentivos.
8. Gestionar el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.
9. Orientar y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Entidad relacionadas con los programas de Bienestar e Incentivos.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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.
16. 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"> • Dimensión del Talento Humano • Planes de bienestar e incentivos • Contratación pública y privada | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de proyectos • Herramientas de ofimática |
|--|--|

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	Conocimiento del entorno Creatividad e Innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo

u



000011

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

11 ENE 2019

Por la cual se modifica y 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. 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 Industrial y afines ✓ Psicología 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.	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 TERCERO: Comunicar el presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos antes mencionados.

ARTÍCULO CUARTO: 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 QUINTO: 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

11 ENE 2019

MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER
Directora General

Aprobó: Amparo Cubillos Vargas
Revisó: María Mercedes Corcho
Proyectó: Luis Fernando Corredor Suárez