

RESOLUCIÓN NÚMERO 000736 DEL 07 NOV 2018

Por la cual se modifica la Resolución No. 000230 de 2015, y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

LA DIRECTORA GENERAL (E) 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 9 del Decreto 5014 de 2009, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto No. 17474 del 02 de noviembre de 2018 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, 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 establece 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 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 como consecuencia de lo anterior, los artículos 6° y 7° del Decreto 5016 del 2009, modificados por los artículos 1° y 2° del Decreto 4677 de 2010, establecieron que se mantendrían dentro de la planta de cargos del ICFES, unos empleos de carácter transitorio en el Instituto, con el fin de garantizar el mínimo vital de los empleados que cumplieran con la condición de pre-pensionados, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, personas con limitaciones física, mental, visual o auditiva y mujeres embarazadas, hasta tanto se conservará la condición que les otorgó el supuesto de hecho que generó el beneficio.

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 Título.*

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.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000736 DEL 07 NOV 2018

Por la cual se modifica la Resolución No. 000230 de 2015, y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto expidió la Resolución No. 000023 de 2010, a través de la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la planta transitoria del Instituto, la cual fue actualizada por medio de las Resolución No. 000230 de 17 de marzo de 2015 y modificada por la Resolución No. 000377 de 23 de junio de 2017.

Que en razón a la expedición del Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, por medio del cual se resolvió, modificar el Decreto 1083 de 2015 (Único reglamento del Sector de Función Pública), en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y a la expedición de las Resoluciones Nos. 0629 y 0667 del 19 de julio y 03 de agosto de 2018, por las cuales se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria archivista, y la adopción del catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, respectivamente, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, adaptando cada una de las fichas dispuesta para cada uno de los empleos que aún conforman la Planta Transitoria del Instituto a las normas antes mencionadas.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta transitoria del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, cuyo documento anexo hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento anexo denominado “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta transitoria del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES” forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La Subdirección de Talento Humano entregará a los funcionarios, copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ICFES, dispuestas para el respectivo empleo que desempeñan en la planta transitoria.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 000230 de 17 de marzo de 2015 y la Resolución No. 000377 de 23 de junio de 2017, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.


RESOLUCIÓN NÚMERO 000736 DEL 07 NOV 2018

Por la cual se modifica la Resolución No. 000230 de 2015, y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Transitoria del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día 07 NOV 2018


LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS
Directora General (e)

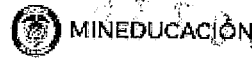
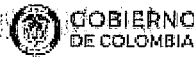
Revisó: María Mercedes Corcho Caro

Proyectó: Adriana Moreno Roa / Luis Fernando Corredor

AMP

000736

07 NOV 2018



NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Técnico	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 Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección Financiera y Contable

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de la dependencia mediante la aplicación de herramientas, técnicas de registro, comunicación y archivo de información relacionada con las funciones del área de desempeño.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte administrativo en los procesos a cargo de la dependencia.
2. Preparar y presentar estudios de carácter técnico y estadístico.
3. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones impartidas, las reuniones, audiencias y demás eventos que deba atender el superior inmediato.
4. Brindar soporte administrativo a los funcionarios del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deban adelantar en la dependencia.
5. Colaborar en los informes que deban rendirse desde el despacho de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área y responder por la exactitud de los mismos.
7. Radicar y sistematizar la correspondencia recibida y despachada en la dependencia.
8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
9. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el superior inmediato.
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. 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"> • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Organización de eventos y agendas • protocolo Empresarial y medios de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Paquete informático de Microsoft Office • Expresión oral y escrita |
|--|--|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000736

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Manejo eficaz y eficiente de recursos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Otras Ingenierías 	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.	
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Otras Ingenierías 	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Otras Ingenierías 	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.		

2

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Técnico	NÚMERO DE EMPLEOS:	3
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 Subdirección de Producción de Instrumentos Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos
Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes al aseguramiento de archivo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

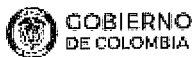
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, digitar y demás, los documentos, datos y correspondencia, de la Subdirección de acuerdo con los sistemas de gestión documental y procedimientos relacionados.
2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.
4. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.
6. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
9. Realizar procesos de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
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"> Normas técnicas para la elaboración de documentos Organización de eventos, agendas y protocolo empresarial | <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo Paquete informático de Microsoft Office Expresión oral y escrita |
|---|--|

000736

07 NOV 2018



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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1785 de 2014	

4

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

NIVEL ASISTENCIAL

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección de Evaluación Oficina de Control Interno		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación
Dirección General – Oficina de Control Interno

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los temas de agenda, atención al público, correspondencia, archivo de documentos y demás temas asistenciales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología disponible y las políticas que la Entidad tenga sobre el tema.

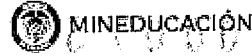
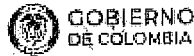
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director General en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta documentación y material requeridos por el Director General.
2. Preparar la logística de los eventos y demás reuniones de la Alta Dirección, teniendo en cuenta las instrucciones del Director General, el proceso administrativo, documentación y material requerido y las políticas de la Entidad.
3. Atender a los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
4. Recibir, redactar, digitar, escanear, procesar y archivar los documentos requeridos por el Director General de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de la Dirección General según la normatividad vigente.
6. Preparar los servicios de conducción y mensajería solicitados por el Director General en el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir, revisar, radicar, escanear, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la Dirección General y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia Dirección General.
9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Dirección General.
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.

5

000736

07 NOV 2018



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

- Técnicas de archivo y manejo documental
- Atención a usuarios

- Aspectos generales de la gestión pública
- Ofimática básica
- Redacción y ortografía

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Colaboración
Manejo de la información
Relaciones interpersonales

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia específica.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

6

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES