

ANEXO TECNICO GESTIÓN DE APLICADORES

La gestión de aplicadores comprende todas las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y administración del personal de aplicación que utiliza el ICFES para las diferentes pruebas.

El ICFES aplica en fechas puntuales del año y a lo largo del territorio nacional, diversas pruebas en desarrollo de su objeto misional. Esto hace necesario contar con personal no permanente, escogido y vinculado por un contratista que realice la aplicación de las pruebas a nivel nacional en las fechas que estipule el ICFES para cada una de ellas.

La aplicación exitosa de las pruebas por parte de este personal implica que cada uno de los diferentes cargos conozca a cabalidad todos los procedimientos administrativos, logísticos y de seguridad que exige la aplicación.

El presente documento aborda las condiciones de prestación del servicio de gestión de aplicadores para las siguientes pruebas a realizar durante el año 2012:

- **SABER PRO - 1**
- **SABER PRO - 2**
- **SABER 11 - CALENDARIO A**
- **SABER 3º, 5º y 9º**
- **OTRAS PRUEBAS**

Las cantidades de persona requeridas para cada una de las pruebas dependerán únicamente de las necesidades del ICFES, siendo de esta manera variable, ya que las pruebas anteriormente mencionadas son variables en cantidad de usuarios que las presentan. Para efectos de cotización el ICFES realizó una proyección del volumen de personal requerido por municipio para cada prueba (ver Proyecciones de aplicadores adjuntas al presente Anexo).

Toda la vinculación de personal de aplicación estará sujeta a las disposiciones de Ley a que haya lugar de acuerdo al esquema de contratación escogido por el contratista, la cual es de responsabilidad exclusiva de éste.

A continuación las condiciones mínimas de prestación del servicio prueba, que deberá cumplir el contratista durante la ejecución del contrato y cuyo cumplimiento se describen en los capítulos siguientes:

CAPITULO I SABER PRO - SABER 11

INTRODUCCIÓN

La prueba SABER PRO es el examen de calidad de la educación superior. La prueba SABER 11 es el examen de estado realizado a las personas que concluyen sus estudios de bachillerato. Ambas pruebas se realizan un día domingo y se dividen en dos sesiones: mañana y tarde.

SABER PRO y SABER 11 tienen las siguientes características:

	SABER PRO - 1	SABER 11 CALENDARIO A	SABER PRO – 2
Cantidad de aplicadores requeridos	5.485	35.582	10.035
Municipios donde se aplica	213	1160	303
Fecha de aplicación	6 de Junio	9 de Septiembre	18 de Noviembre

Cifras proyectadas con base en datos históricos-fuente ICFES

El personal asignado a cada prueba se determina de acuerdo a reglas establecidas por el ICFES que tienen en cuenta el número de estudiantes, el número de salones, el número de instituciones y las condiciones específicas de los estudiantes que presentarán el examen. En este orden de ideas, el personal de aplicación se organiza de la siguiente manera:



El ICFES requiere cada uno de los cargos para que realicen actividades en momentos puntuales. Estas actividades para cada uno de los cargos se resumen como se muestra a continuación:

	Capacitación	Reunión previa	Aplicación	Entrega de informe admin.
Coordinador de nodo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coordinador de municipio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Delegado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coordinador de sitio		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Coordinador de salones		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Jefe de salón		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Coordinador de seguridad		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Dactiloscopista		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Auxiliar de aseo			<input type="radio"/>	
Personal de apoyo a discapacitados			<input type="radio"/>	

Los coordinadores de nodo son personal de planta del ICFES, por tanto, no entran dentro del personal requerido. Estos coordinadores todos los procesos concernientes a la aplicación antes, durante y después de la prueba. También coordinan las capacitaciones a los delegados que se enviarán a cada una de las instituciones y que replicarán la capacitación con el resto de los cargos.

1. Perfiles

El contratista deberá suministrar al ICFES, en el lugar, la cantidad y el día que el Instituto indique, los siguientes cargos para el personal de aplicación:

- Coordinador de municipio
- Delegado
- Coordinador de sitio
- Coordinador de salones
- Jefe de salón
- Coordinador de seguridad
- Auxiliar de aseo
- Dactiloscopista
- Personal de Apoyo para Discapacitados:
 - Intérprete especializado
 - Lector especializado
 - Apoyo cognitivo

Estos cargos deberán ajustarse a siguientes perfiles:

1.1. Coordinador de municipio

El coordinador de municipio visita de 4 a 6 sitios de aplicación dependiendo de la distancia entre sitios.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º - Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas o afines. - Promedio académico superior a 3.6 - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral - Preferiblemente que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES - Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba - Disponibilidad de tiempo para asistir a las capacitaciones y la reunión previa
---------------	---

1.2. Delegado

El delegado del ICFES es el responsable de toda la aplicación en el sitio al que es asignado.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> o Mayor de edad o Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º Saber (Deseable) o Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. o Promedio académico superior a 3.6 o Facilidad para trabajar en equipo o Buen nivel de comunicación y expresión oral o Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba o Disponibilidad de tiempo para asistir a las capacitaciones y la reunión previa
---------------	--

1.3. Coordinador de sitio

El coordinador de sitio es el representante del sitio de aplicación. En algunas instituciones es el rector o la persona a quien él delegue para esta responsabilidad.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber 11, PRO o Saber 5º y 9º Saber (Deseable) ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. ○ Promedio académico superior a 3.6 ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba ○ Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	---

1.4. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de un grupo de salones, facilita la comunicación del delegado con todos los jefes de salón y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los jefes de salón.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas. (Deseable) ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba ○ Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	--

1.5. Jefe de salón

El jefe de salón Vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación de los exámenes.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas, ingenierías o ciencias sociales y humanas (Deseable) ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio
---------------	--

PERFIL	<p>donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	--

1.6. Coordinador de seguridad

El coordinador de seguridad realiza acciones de vigilancia respecto a las condiciones de seguridad durante la aplicación de la prueba.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Egresado(a) o estudiante de carreras técnicas como mínimo de cuarto semestre. ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba ○ Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	---

1.7. Auxiliar de aseo

El auxiliar de aseo realiza las labores de aseo y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Bachiller ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

1.8. Dactiloscopista

El dactiloscopista realiza el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba.

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de tercer semestre de criminalística o áreas afines ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba ○ Disponibilidad de tiempo para asistir a la reunión previa
---------------	--

1.9. Intérprete especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad auditiva y/o visual presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Con estudios certificados en interpretación de lenguaje de señas, estudiante de mínimo 1er año de estudios de lenguaje de señas o persona que certifique experiencia de mínimo 1er año en el uso de este lenguaje. ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

1.10. Lector especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Estudiante universitario de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, capacitado o certificado en técnicas de lectura, descripción de gráficos y uso de materiales tiflológicos. ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	---

1.11. Apoyo cognitivo

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad presentar la prueba

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ Egresado(a) o estudiante de psicología de mínimo 4 semestre terminado y aprobado, con énfasis en psicología clínica o con experiencia de mínimo de seis (6) meses en manejo de población con discapacidad cognitiva ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
---------------	--

2. Roles

2.1. Coordinador de municipio

Los coordinadores de municipio son delegados con amplia experiencia en la aplicación de pruebas del ICFES. Ellos visitan de 4 a 6 sitios de aplicación dependiendo de la distancia entre sitios verificando una serie de condiciones que debe consignar en el informe administrativo. Este cargo tiene la responsabilidad de entregar al ICFES el *Informe Administrativo* el día siguiente a la aplicación.

ROL	Confirmar las condiciones de la aplicación y planta física, presentar el informe administrativo y ejecutar las acciones previstas en el procedimiento del Manual <i>del coordinador de municipio</i> antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.
------------	--

2.2. Delegado

El delegado del ICFES es el responsable de toda la aplicación en el sitio al que es asignado. Los delegados asisten a las capacitaciones programadas por los coordinadores de nodo días previos a la aplicación. Allí se capacitan en todas las actividades a realizar antes, durante y después de la aplicación y los protocolos de seguridad del manejo del material. Una vez capacitados, y como plazo máximo el día previo a la aplicación, los delegados realizan la *reunión previa con examinadores*, la cual se podrá realizar en el sitio de aplicación (previa concertación con la institución) o en cualquier otro lugar que disponga el contratista, allí verifican la asistencia, hacen firmar las *actas de compromiso* y capacitan a los coordinadores de sitio, los coordinadores de salones y los jefes de salón en los procedimientos que deberán adelantar durante la aplicación de la prueba el día siguiente. De esta manera, el contratista deberá replicar las capacitaciones a través de los delegados hasta los jefes de salón de cada una de las instituciones.

Cuando la institución asignada el delegado tiene 1 solo salón el esquema de aplicación es más sencillo. El delegado asume el rol de jefe de salón y aplica la prueba directamente a los estudiantes.

Este cargo tiene la responsabilidad de entregar al ICFES el *Informe Administrativo* el día siguiente a la aplicación.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del delegado</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos. Presentar el informe administrativo.
------------	--

2.3. Coordinador de sitio

El coordinador de sitio es el representante del sitio de aplicación. En algunas instituciones es el rector o la persona a quien él delegue para esta responsabilidad.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de sitio</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.4. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de un grupo de hasta 6 salones. Ellos facilitan la comunicación del delegado con todos los jefes de salón y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los jefes de salón.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de salones</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	--

2.5. Jefe de salón

El jefe de salón Vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación y seguridad de los exámenes.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en el salón asignado, ejecutando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del jefe de salón</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando las condiciones de registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.6. Coordinador de seguridad

El coordinador de seguridad realiza acciones de vigilancia respecto a las condiciones de seguridad durante la aplicación de la prueba.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del coordinador de seguridad</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos. Verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, reproductores, grabadoras, entre otros, al interior del sitio de aplicación).
------------	---

2.7. Auxiliar de aseo

El auxiliar de aseo realiza las labores de aseo y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños. Este personal no requiere capacitación, asiste únicamente el día de la aplicación.

ROL	Realizar labores de aseo durante la aplicación y verifica el cumplimiento de las restricciones en cuanto al uso de dispositivos electrónicos o cualquier otro elemento prohibido en los baños
------------	---

2.8. Dactiloscopista

El dactiloscopista realiza el procedimiento técnico de cotejo o confrontación de las huellas dactilares de las personas a quienes se aplica la prueba. En las ciudades donde se cuenta con escuelas de criminalística, servicio de apoyo del DAS, del CTI o de la Registraduría el ICFES dispone de bases de datos con dactiloscopistas que participaron de las anteriores pruebas.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios de aplicación, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>Manual del dactiloscopista</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

2.9. Personal de apoyo para discapacitados

En algunas instituciones donde se inscriban estudiantes con condición de discapacidad, se requiere personal especializado que permita al estudiante presentar su examen. Estas personas pueden ser, dependiendo del tipo de discapacidad del estudiante, intérpretes de señas, lectores para discapacidad visual o personal de apoyo cognitivo.

2.9.1. Intérprete especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad auditiva y/o visual presentar la prueba

ROL	Traducir el examen a las personas sordas que manejan el lenguaje de señas o sordo ciegas del idioma castellano a la lengua de señas.
------------	--

2.9.2. Lector especializado

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad cognitiva presentar la prueba

ROL	Leer las preguntas del examen y ayudar al estudiante invidente o de muy baja visión en el diligenciamiento de la hoja de respuestas.
------------	--

2.9.3. Apoyo cognitivo

El intérprete especializado facilita a estudiantes con discapacidad presentar la prueba

ROL	Brindar apoyo a estudiantes que se inscriben como discapacitados cognitivos.
------------	--

3. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente han aplicado prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

Para cada uno de los aplicadores, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada aplicador cumple con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen (ver manuales) son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

4. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad. Dentro de este esquema el contratista deberá establecer líderes regionales que coordinen con los coordinadores de nodo del ICFES cualquier tipo de novedad, principalmente en las siguientes ciudades para poder tener cubrimiento y una

comunicación fluida con el ICFES y con el desarrollo del proceso desde la capacitación hasta la conclusión de la aplicación.

El contratista deberá establecer coordinadores regionales, análogos a los coordinadores de nodo del ICFES, en las siguientes ciudades:

NODOS ICFES
BOGOTÁ
BARRANQUILLA
MEDELLIN
CALI
BUCARAMANGA

El desarrollo de la operación será el siguiente:

4.1. Recepción de base de datos histórico de personal de aplicación

El ICFES entregará al contratista las bases de datos con datos de contacto de los aplicadores que han participado en pruebas anteriores. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal con experiencia en aplicaciones pasadas como es requerido en algunos de los perfiles.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

4.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en digital el requerimiento de personal por institución. Este será el requerimiento oficial de aplicadores, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar previamente la gestión del personal.

El contratista deberá estar preparado para responder a requerimientos de personal de último momento atendiendo a tutelas y derechos de petición realizadas por los usuarios. (Ejemplo. Un alumno discapacitado no se inscribió dentro de los tiempos establecidos, interpuso una tutela para que le permitieran presentar la prueba y le fue aprobada, esto implica conseguir un apoyo a discapacitado en el sitio de aplicación que se le asigne).

4.3. Selección

Con la información de los posibles aplicadores, el contratista deberá hacer uso de evaluaciones psicotécnicas, técnicas proyectivas y cualquier otra metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e

intereses se alinean con los requerimientos del ICFES para cada uno de los cargos establecidos.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

4.4. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

4.5. Suministro de personal

Una vez vinculado el personal, el contratista deberá suministrar los diferentes cargos en tres momentos así:

- Para tomar la capacitación con los coordinadores de nodo
 - Coordinador de municipio
 - Delegado

- Para el momento de la reunión previa con el delegado
 - Delegado
 - Coordinador de sitio
 - Coordinador de salones
 - Jefe de salón
 - Coordinador de seguridad
 - Auxiliar de aseo
 - Dactiloscopista

- Para el momento de la aplicación
 - Delegado
 - Coordinador de sitio
 - Coordinador de salones
 - Jefe de salón
 - Coordinador de seguridad
 - Auxiliar de aseo
 - Dactiloscopista
 - Auxiliar de aseo
 - Personal de apoyo a discapacitados

Todos los gastos relacionados con desplazamiento del personal, viáticos, transporte urbano, etc., deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su propuesta económica.

4.5.1. Capacitación de delegados y coordinadores de municipio

Las fechas de las capacitaciones a las que deberán asistir los coordinadores de municipio y delegados en Bogotá y en el resto del país serán definidas por el ICFES de acuerdo con el volumen y a la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista.

El contratista deberá colocar el personal a disposición del ICFES para capacitación el día, lugar, hora y fecha que el ICFES designe. Este personal será el que replicará la capacitación a los demás cargos en la reunión previa en el sitio de aplicación.

En los nodos que requieren un gran número de delegados se requerirá realizar las capacitaciones en diferentes tandas para cubrir la totalidad del personal.

4.5.2. Reunión previa

Una vez capacitados los delegados, el contratista deberá organizar con los demás cargos la reunión previa. En esta reunión el delegado replicará la capacitación a los demás cargos, dará instrucciones acerca de sus funciones particulares y organizará lo que será la aplicación.

La reunión previa deberá realizarse en la fecha más cercana posible a la aplicación para que todos los cargos tengan un conocimiento fresco de los procedimientos.

Uno de los procedimientos que el delegado deberá ejecutar antes de la aplicación es la visita previa a las instalaciones del sitio de aplicación y la asignación de salones a cada coordinador de salones y jefe de salón, por este motivo, a reunión previa puede realizarse directamente en el sitio de aplicación y así aprovechar para realizar la visita a instalaciones y la asignación de los salones para el día de la aplicación

4.5.3. Aplicación

Una vez capacitados los demás cargos en la reunión previa se realizará la aplicación. Cabe notar que las/los auxiliares de aseo y el personal de apoyo a discapacitados no requieren capacitación, simplemente se presentan el día de la aplicación y el delegado les da las instrucciones de sus labores justo antes de iniciar la jornada.

El personal del contratista aplicará la prueba el día, lugar y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES están relacionados con la citación de los usuarios que presentarán las pruebas y no pueden ser modificados por ningún motivo.

4.6. Suplentes

El contratista deberá garantizar el requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje de aplicadores que incumplen ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que algún aplicador incumpla con su compromiso. Para las

ciudades principales se estima que el porcentaje de ausentes el día de la reunión previa es del 10% y el día de la aplicación otro 10%. Es decir, el contratista deberá disponer de un 20% del personal como suplentes de la operación.

Los delegados tienen la instrucción de comunicar al coordinador de nodo cualquier novedad que suceda en los sitios de aplicación, incluyendo que alguien del personal de su sitio no se presentó.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el aplicador suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención a lo largo del territorio nacional y dentro de las ciudades principales, que es donde se presenta mayor ausentismo, distribuirse en satélites que le permitan tener una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

4.7. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo a todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes serán guardadas para pruebas futuras.

Dada la proximidad en las fechas de algunas de las aplicaciones, el contratista podrá presentar en su oferta un esquema alternativo de vinculación y desvinculación que permita reducir costos administrativos del proceso.

5. Remuneración

El contratista deberá remunerar a su personal de aplicación de acuerdo con los valores descritos en el presente apartado. Los valores descritos a continuación serán el valor mínimo neto que el aplicador recibirá al finalizar sus labores por todo concepto.

Para efectos de calcular la oferta económica, los proponentes deberán utilizar el valor más usual que se paga por cargo (que se encuentra señalado en el formato de oferta económica) debido a que la gran mayoría de los cargos trabaja este número de sesiones.

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del instituto.

A continuación la remuneración para cada uno de los cargos. Este valor mínimo neto dependerá de las siguientes variables:

- Cargo

- Número de sesiones de trabajo completadas
- Si aplica dentro o fuera de Bogotá
- Número de salones a cargo (Sólo para el delegado y coordinadores de municipio)

5.1. Remuneración de delegados

El número de sesiones a pagar puede ser de hasta 8 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE REMUNERACIÓN DE DELEGADOS SABER 11 Y SABER PRO

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
1 a 12 SALONES	1	\$ 51.000	1 a 12 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000		2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000		3	\$ 142.000
	4	\$ 192.000		4	\$ 190.000
13 a 24 SALONES	1	\$ 56.000	13 a 24 SALONES	1	\$ 56.000
	2	\$ 106.000		2	\$ 105.000
	3	\$ 159.000		3	\$ 157.000
	4	\$ 212.000		4	\$ 210.000
25 a 36 SALONES	1	\$ 66.000	25 a 36 SALONES	1	\$ 66.000
	2	\$ 124.000		2	\$ 123.000
	3	\$ 186.000		3	\$ 184.000
	4	\$ 249.000		4	\$ 246.000
37 o mas SALONES	1	\$ 76.000	37 o mas SALONES	1	\$ 76.000
	2	\$ 142.000		2	\$ 141.000
	3	\$ 213.000		3	\$ 211.000
	4	\$ 284.000		4	\$ 281.000
	5	\$ 355.000		5	\$ 351.000
	6	\$ 426.000		6	\$ 422.000
	7	\$ 497.000		7	\$ 492.000
	8	\$ 568.000		8	\$ 562.000

El número de sesiones de la tabla se discrimina así:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo

En este orden de ideas, un delegado de SABER 11 deberá sumar típicamente 4 sesiones (1 se capacitación, 2 de aplicación y 1 de reunión previa). Es decir, que si este delgado por ejemplo aplica en una institución de 25 a 36 salones en Bogotá deberá recibir como mínimo neto después de todo concepto \$246.000.

Para la prueba SABER PRO, un delegado deberá sumar de igual manera 4 sesiones en la gran mayoría de los casos (1 se capacitación, 2 de aplicación y 1 de reunión previa).

En las instituciones donde se evalúan carreras cuyo examen esté diseñado para sólo sesión de la mañana, el delegado acumulará 3 sesiones (1 se capacitación, 1 de aplicación y 1 de reunión previa).

En oportunidades excepcionales, para SABER 11, el ICFES debe realizar la aplicación en una penitenciaría. Esta aplicación se hace después de la aplicación principal y se asigna un delegado que aplicó el día domingo para aplicar la prueba en dicho lugar. Este delegado podría acumular hasta 8 sesiones como se muestra a continuación:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo
5. Aplicación 1ª sesión en penitenciaría
6. Aplicación 2ª sesión en penitenciaría
7. Capacitación a jefes de salón (si la prueba requiere jefe de salón)
8. Aplicación excepcional (si se dan tutelas o derechos de petición que deban aplicarse después del domingo)

Las sesiones 7ª sólo se sumarán si el delegado requiere capacitar jefes de salón para aplicar la prueba. La 8ª sesión solo se sumará si el delegado ha hecho todas las anteriores 7 y adicionalmente se le asigna aplicar un caso espacial de tutela o derecho de petición.

Podría darse el caso de un delegado que suma sus 4 sesiones típicas y es llamado a aplicar un derecho de petición o tutela, en este caso acumulará 5 sesiones.

Un caso más común es para la prueba SABER PRO, en donde se aplica la prueba de arquitectura el lunes siguiente a la aplicación principal. En este caso se asignan delegados que aplicaron el domingo, haciendo que logren sumar hasta 7 sesiones así:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo
5. Aplicación prueba de Arquitectura 1ª sesión
6. Aplicación prueba de Arquitectura 2ª sesión
7. Capacitación a jefes de salón (sólo si la prueba de arquitectura requiere que capacite a un jefe de salón)

5.2. Remuneración de Delegado, Coordinador de sitio, Coordinador de salones, Jefe de salón, Coordinador de seguridad, Auxiliar de aseo, Dactiloscopista

El número de sesiones a pagar puede ser de hasta 4 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
COORDINADOR DE MUNICIPIO	1	\$76.000	COORDINADOR DE MUNICIPIO	1	\$76.000
	2	\$142.000		2	\$141.000
	3	\$213.000		3	\$211.000
	4	\$284.000		4	\$281.000
COORDINADOR SITIO	1	\$46.000	COORDINADOR SITIO	1	\$46.000
	2	\$92.000		2	\$92.000
	3	\$131.000		3	\$130.000
	4	\$174.000		4	\$172.000
COORD. DE SEGURIDAD	1	\$45.000	COORD. DE SEGURIDAD	1	\$45.000
	2	\$90.000		2	\$90.000
	3	\$126.000		3	\$125.000
	4	\$168.000		4	\$166.000
COORDINADOR DE SALONES	1	\$45.000	COORDINADOR DE SALONES	1	\$45.000
	2	\$90.000		2	\$90.000
	3	\$126.000		3	\$125.000
	4	\$168.000		4	\$166.000
JEFE DE SALON	1	\$34.000	JEFE DE SALON	1	\$34.000
	2	\$68.000		2	\$68.000
	3	\$102.000		3	\$102.000
	4	\$128.000		4	\$127.000
DACTILOSCOPISTA	1	\$31.000	DACTILOSCOPISTA	1	\$31.000
	2	\$62.000		2	\$62.000
	3	\$93.000		3	\$93.000
	4	\$118.000		4	\$117.000
AUXILIAR	1	\$17.000	AUXILIAR	1	\$17.000
	2	\$34.000		2	\$34.000
	3	\$51.000		3	\$51.000
	4	\$68.000		4	\$68.000

(La tabla continúa en la siguiente página)

INTERPRETE ESPECIALIZADO	1	\$124.000	INTERPRETE ESPECIALIZADO	1	\$123.000
	2	\$249.000		2	\$246.000
LECTOR ESPECIALIZADO	1	\$66.000	LECTOR ESPECIALIZADO	1	\$66.000
	2	\$124.000		2	\$123.000
APOYO COGNITIVO	1	\$66.000	APOYO COGNITIVO	1	\$66.000
	2	\$124.000		2	\$123.000

Las sesiones de esta tabla funcionan de igual manera que en la anterior:

1. Sesión de Capacitación
2. Aplicación 1ª sesión
3. Aplicación 2ª sesión
4. Reunión previa + informe administrativo

Los coordinadores de sitio, coordinadores de salones, coordinadores de seguridad jefes de salón y dactiloscopistas típicamente completan 3 sesiones (1 reunión previa y 2 de aplicación).

El personal de apoyo a discapacitados únicamente completará 2 sesiones de aplicación en la gran mayoría de los casos. Podría acumular sólo 1 si está asistiendo a un estudiante de SABER PRO que solo presenta examen en la sesión de la mañana.

Los valores de 1 y 2 sesiones se tienen como referencia para remunerar a personas ausentes, que cumplieron solo la sesión de capacitación, o sólo la reunión previa.

5.3. Momentos de remuneración

El contratista deberá realizar el pago al personal de aplicación al término de sus labores.

Para los cargos que no requieren entregar informe administrativo (coordinadores de sitio, coordinadores salones, jefes de salón, coordinador de seguridad, auxiliar de aseo, dactiloscopistas y personal de apoyo a discapacitados) será al finalizar la aplicación. Para los coordinadores de municipio y delegados deberá ser contra entrega de dicho informe.

6. Informe administrativo

Los delegados y los coordinadores de municipio deberán diligenciar un informe administrativo del desarrollo de la aplicación el día siguiente a la aplicación. Tanto los delegados como los coordinadores de municipio son capacitados en las sesiones con el coordinador de nodo para realizar este informe.

Esta información debe ser tenida en cuenta por el contratista para fijar este informe como una responsabilidad sobre su personal.

7. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como

retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

8. Avance de recursos por prueba

El ICFES girará para cada prueba un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución del personal. El dinero sobrante se abonará a la bolsa de la siguiente prueba. Al finalizar la última prueba el dinero sobrante se reintegrará al ICFES.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.

CAPITULO II SABER 3, 5 Y 9

INTRODUCCIÓN

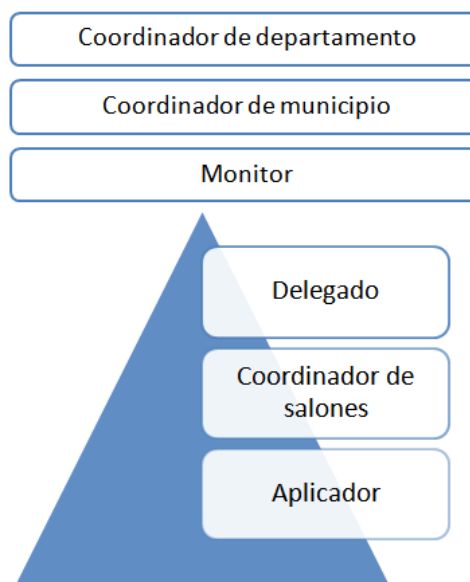
Saber 3°, 5° y 9° es la prueba que se aplica a niños que se encuentran cursando los grados 3°, 5° y 9° en escuelas públicas y privadas del país.

A diferencia de las otras pruebas, *Saber 3°, 5° y 9°* se aplica durante la jornada escolar de los estudiantes. La aplicación de mayo es una prueba muestral controlada, para la cual se ha seleccionado una muestra de instituciones a nivel nacional representativa de la población de los grados tercero, quinto y noveno del país. Las particularidades de esta prueba mayo implican que se realice en el salón de clase de los 37.000 niños a evaluar.

La organización del personal de aplicación es ligeramente diferente respecto a las otras pruebas. Para la prueba muestral controlada de mayo, el ICFES contará, en 12 capitales departamentales con coordinadores de departamento, en 4 ciudades no capitales con coordinadores de municipio y departamento que gestionarán el despliegue logístico y administrativo que el ICFES realiza para la prueba. En algunos municipios se dispondrá de monitores que auditarán la aplicación movilizándose a varios sitios durante el día y, en cada sitio de aplicación, se dispondrán 3 cargos: Delegado, coordinador de salones (para sitios con cuatro salones y más) y aplicador (para sitios a partir de dos salones).

Una particularidad de *Saber 3°, 5° y 9°* es que se aplica para cada una de las jornadas que tenga la institución. Si una institución tiene jornada de mañana y tarde, y tiene estudiantes de tercero, quinto o noveno grado en ambas jornadas, la prueba se aplica dos veces, una en cada jornada.

Las labores de cada uno de estos cargos se describen en detalle en los siguientes numerales.



Los coordinadores de departamento son personal de planta del ICFES, por tanto no deberán ser suministrados por el contratista.

Otra última particularidad de *Saber 3º, 5º y 9º* es que la capacitación se realiza de la siguiente forma: Los coordinadores de departamento capacitan todos los delegados, monitores y coordinadores de municipio en las ciudades capitales. De ahí, los delegados y monitores que aplican a más de un salón afuera de la capital realizan una sesión de capacitación de sus coordinadores de salones y aplicadores. Adicionalmente, previo a la aplicación, realizan la reunión previa. Esto quiere decir que, en los sitios que no quedan en la capital y de más de 1 salón, hay una sesión de capacitación adicional respecto a las otras pruebas.

9. Perfiles

El contratista deberá suministrar al ICFES, en el lugar, la cantidad y el día que el Instituto indique, los siguientes cargos para el personal de aplicación:

- COORDINADOR DE MUNICIPIO
- MONITOR
- DELEGADO
- COORDINADOR DE SALONES
- APLICADOR

9.1. Coordinador de municipio

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ No docente ○ Amplia experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales del ICFES
---------------	--

9.2. Monitor

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ No docente ○ Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable)
---------------	--

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
--------	---

9.3. Delegado

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ No docente ○ Experiencia en procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de octavo semestre de carreras administrativas o áreas afines ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
--------	---

9.4. Coordinador de salones

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ No docente ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o áreas afines (Deseable) ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ De preferencia que sea parte de la base de datos de delegados regionales (Deseable) ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
--------	--

9.5. Aplicador

PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mayor de edad ○ No docente ○ Persona sin vinculación alguna con el sector público ○ Egresado(a) o estudiante como mínimo de cuarto semestre de carreras administrativas o áreas afines (Deseable) ○ Promedio académico superior a 3.6 (Deseable) ○ Facilidad para trabajar en equipo ○ Buen nivel de comunicación y expresión oral ○ De preferencia que sea parte de la base de datos de
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> delegados regionales (Deseable) ○ Disponibilidad para prestar su servicio en el municipio donde sea contratado para realizar la aplicación de la prueba
--	--

10. Roles

10.1. Coordinador de departamento

Los coordinadores de departamento que deberá suministrar el contratista son personas con amplia experiencia en la aplicación de pruebas del ICFES.

ROL	<p>Supervisar que se realicen las sesiones de capacitación previstas para el operativo de aplicación de la prueba con la calidad requerida en el(los) departamento(s) a su cargo.</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una gestión adecuada de la prueba en terreno, antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.</p>
------------	---

10.2. Coordinador de municipio

Los coordinadores de municipio pueden tener dos tipos de función. Si se encuentran en una ciudad capital constituyen un apoyo a la labor del coordinador de departamento en la gestión de la prueba en terreno. Si se encuentran en una ciudad no capital son los responsables de la gestión de la prueba en terreno y de la capacitación de los delegados de ese municipio.

ROL	<p>Supervisar que se realicen las sesiones de capacitación previstas para el operativo de aplicación de la prueba con la calidad requerida en el municipio a su cargo.</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para garantizar una gestión adecuada de la prueba en terreno, antes, durante y después de la aplicación, garantizando el control, registro y condiciones de seguridad establecidas.</p>
------------	--

10.3. Monitor

Los candidatos a ser monitores realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Una vez aprobados, los monitores asisten a las capacitaciones presenciales programadas por los coordinadores de departamento y municipio previo a la aplicación.

ROL	<p>Documenta y ejecuta acciones de auditoría de control previo, durante y posterior en el marco del operativo de aplicación de la prueba en sitios predefinidos.</p>
------------	--

10.4. Delegado

Los candidatos a ser delegados realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Una vez aprobados, los delegados asisten a las capacitaciones presenciales programadas por los coordinadores de departamento y municipio previo a la aplicación.

Una vez capacitados, los delegados asignados a sedes con más de un salón, deberán realizar la capacitación de sus coordinadores de salones y aplicadores a cargo a más tardar dos días antes de la aplicación. De esta manera, el contratista replica las capacitaciones a través de los delegados hasta los coordinadores de salón y aplicadores de cada una de las sedes donde se aplicará la prueba.

Los delegados y su equipo de coordinadores de salón y aplicadores deberán desplazarse hasta el sitio de aplicación asignado y realizar una *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del delegado de Saber 5º y 9º</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	--

10.5. Coordinador de salones

El coordinador de salones es el encargado de un grupo de hasta 6 salones. Ellos facilitan la comunicación del delegado con todos los jefes de salón y vela por el cumplimiento de procedimientos que realizan los jefes de salón.

Los candidatos a ser coordinador de salones realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Una vez aprobados, los coordinadores de salones asisten a las capacitaciones convocadas por los delegados o los coordinadores de departamento dependiendo del municipio en que apliquen. Una vez capacitados acompañan al delegado a realizar la *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*.

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en los sitios donde existan 4 salones o más, realizando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del coordinador de salones de Saber 5º y 9º</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
------------	---

10.6. Aplicador

El jefe de salón vigila el examen en cada salón y cumple con los protocolos para la aplicación y seguridad de los exámenes.

Los candidatos a ser aplicadores realizan una capacitación y evaluación virtual en la que se realiza un primer filtro de las personas interesadas en ocupar el cargo. Una vez aprobados, los aplicadores asisten a las capacitaciones convocadas por los delegados o los coordinadores de departamento dependiendo del municipio en que apliquen. Una vez capacitados acompañan al delegado a realizar la *reunión previa informativa con el personal de la institución y los estudiantes*.

ROL	Controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en el salón asignado, ejecutando las acciones previstas en el procedimiento definido en el <i>manual del aplicador de Saber 5º y 9º</i> , antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando las condiciones de registro y seguridad establecidos.
------------	--

11. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente han aplicado prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

Para cada uno de cargos, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada persona cumple con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen (ver manuales) son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

12. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad. Dentro de este esquema el contratista deberá establecer líderes regionales que coordinen con los coordinadores de nodo del ICFES cualquier tipo de novedad, principalmente en las siguientes ciudades para poder tener cubrimiento y una comunicación fluida con el ICFES y con el desarrollo del proceso desde la capacitación hasta la conclusión de la aplicación.

El contratista deberá establecer coordinadores regionales, análogos a los coordinadores de nodo del ICFES, en las siguientes ciudades:

NODOS ICFES
BOGOTÁ
BARRANQUILLA
MEDELLIN
CALI
BUCARAMANGA

El desarrollo de la operación será el siguiente

12.1. Recepción de base de datos de personal de aplicación

Para el reclutamiento y selección del personal nombrado en el anterior numeral el ICFES entregará los datos del personal que aplicó la prueba Saber 5º y 9º de octubre de 2011 y una base de datos con la información del personal que ha participado activamente en pruebas ICFES en los últimos tres años. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal con experiencia en aplicaciones pasadas como es requerido en algunos de los perfiles.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

12.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en digital el requerimiento de personal por institución. Este será el requerimiento oficial de personal de aplicación, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar la gestión del personal.

12.3. Preselección vía evaluación virtual

El proceso de selección de personal para la prueba Saber 3º, 5º y 9º el contratista deberá tener en cuenta una ligera variación.

El ICFES tiene implementada una capacitación virtual para cada uno de los cargos de la aplicación. Los coordinadores de departamento realizarán sesiones de socialización en instituciones de educación superior de sus ciudades asignadas. Allí invitarán a las personas interesadas a inscribirse y completar una capacitación virtual que ha desarrollado el ICFES para cada uno de los cargos de la aplicación.

Esta capacitación virtual incluye una evaluación con la cual los coordinadores de departamento del ICFES pueden determinar quiénes son aptos para el proceso. Quienes aprueben estas pruebas serán comunicados al contratista para ser ingresados al proceso de selección del contratista.

Las charlas de socialización se realizarán en las siguientes ciudades:

CIUDADES DONDE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTO REALIZARÁN LAS CHARLAS DE SOCIALIZACIÓN
BOGOTÁ
MANIZALES
BARRANQUILLA
CARTAGENA
VALLEDUPAR
MONTERIA
MEDELLIN
VILLAVICENCIO
CALI
POPAYÁN
PASTO
BUCARAMANGA

12.4. Selección

Con la información del personal de aplicación que aprobó la capacitación virtual, el contratista deberá hacer uso de evaluaciones psicotécnicas, técnicas proyectivas y cualquier otra metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e intereses se alinean con los requerimientos del ICFES para cada uno de los cargos establecidos.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

12.5. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

12.6. Suministro de personal

Una vez vinculado el personal requerido, el contratista deberá suministrar al ICFES los diferentes cargos en dos momentos específicos dependiendo del lugar de aplicación del

personal. Esto tiene que ver con la particularidad señalada en la introducción del presente capítulo.

La prueba Saber 3º, 5º y 9º el ICFES opera con dos momentos de capacitación dependiendo de si la persona aplica o no en la misma ciudad donde hay coordinadores de departamento.

El primer momento de capacitación es realizado por los coordinadores de departamento en las siguientes ciudades:

BOGOTÁ
MANIZALES
BARRANQUILLA
CARTAGENA
VALLEDUPAR
MONTERIA
MEDELLIN
VILLAVICENCIO
CALI
POPAYÁN
PASTO
BUCARAMANGA

En estas ciudades se capacitan coordinadores de municipio, monitores y delegados de todo el departamento. Adicionalmente, se aprovecha esta misma sesión para capacitar a los coordinadores de salones y aplicadores cuyo sitio de aplicación sea la misma ciudad capital. Con esto nos ahorramos 1 sesión de capacitación que de otra manera haría posteriormente el delegado.

Una vez capacitados, los delegados cuyo sitio de aplicación tiene más de 1 salón y queda fuera de la ciudad capital deberán realizar una sesión de capacitación a sus coordinadores de salones y aplicadores respectivos.

Este esquema se ilustra en el siguiente ejemplo:

“Nariño se aplicará en 3 puntos: Pasto, Puerres e Ipiales. En Nariño hay un coordinador de departamento en Pasto, por tanto, a su sesión de capacitación deberán asistir todos los coordinadores de municipio, delegados y monitores del departamento y, adicional a estos, los coordinadores de salón y aplicadores que tienen su sitio de aplicación en Pasto. Los coordinadores de municipio y delegados cuyo sitio tenga más de un salón y quede por fuera de la capital deberán reunirse en sesión aparte con sus coordinadores de salones y aplicadores”

Esta dinámica será la misma para todos los demás departamentos de la lista inmediatamente anterior.

En resumen, el contratista deberá suministrar los cargos descritos, en 4 momentos particulares:

- Para tomar la capacitación presencial con los coordinadores de departamento
 - o Coordinadores de municipio de todo el departamento
 - o Monitores de todos el departamento
 - o Delegados de todos el departamento
 - o Coordinador de salones cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital
 - o Aplicador cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital

- Para el momento de la capacitación con el delegado (sólo en sitios ubicados en municipios diferentes a ciudad capital)
 - o Coordinadores de salones cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital
 - o Aplicadores cuyo sitio está ubicado en municipio diferente a la ciudad capital

- Para el momento de la reunión previa
 - o Coordinador de municipio
 - o Monitor
 - o Delegado
 - o Coordinador de salones
 - o Aplicador

- Para el momento de la aplicación
 - o Coordinador de municipio
 - o Monitor
 - o Delegado
 - o Coordinador de salones
 - o Aplicador

Las fechas de las capacitaciones presenciales a las que deberán asistir los coordinadores de municipio, delegados y monitores en las ciudades capitales serán definidas por los coordinadores de departamento de acuerdo con el volumen y la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista. El contratista deberá colocar el personal a disposición del ICFES para capacitación el día, lugar, hora y fecha que el ICFES.

Es obligación de todo el personal de aplicación del contratista estar presente en la reunión previa que se deberá realizar en la institución el martes 29 de abril previo a la aplicación.

En los nodos que requieren un gran número de delegados se requerirá realizar las capacitaciones en diferentes tandas para cubrir la totalidad del personal.

Es responsabilidad del contratista coordinar la reunión de capacitación entre sus delegados y los coordinadores de salones y aplicadores requeridos para sedes en ciudades no capitales, su disponibilidad de tiempo, el lugar, la hora y cualquier aspecto necesario para realizar la reunión.

Nota: Los delegados que requieren realizar capacitación del personal de su sitio (los asignados a sedes con más de un salón en municipios diferentes a ciudades capitales) deberán realizarla a más tardar dos días antes de la fecha de la aplicación, es decir el lunes 28 de mayo.

12.6.1. Aplicación

El personal del contratista aplicará la prueba el día, lugar y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES están relacionados con la citación de los usuarios que presentarán las pruebas y no pueden ser modificados por ningún motivo.

Todos los procedimientos a realizar por los coordinadores de municipio, delegados y aplicadores se encuentran consignados en sus respectivos manuales. (Ver manuales anexos)

12.7. Suplentes

El contratista deberá garantizar el requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje del personal de aplicación que incumple ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación. Adicionalmente, pueden detectarse imprevistos en la reunión previa que requieran de un mayor número de personal en una determinada sede. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que alguien incumpla con su compromiso. Para las ciudades principales se estima que el porcentaje de ausentes el día de la reunión previa es del 10% y el día de la aplicación otro 10%. Es decir, el contratista deberá disponer de un 20% del personal como suplentes de la operación.

Los delegados tienen la instrucción de comunicar al coordinador de departamento cualquier novedad que suceda en los sitios de aplicación, incluyendo que alguien del personal de su sitio no se presentó.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el aplicador suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención dentro de las ciudades principales, que es donde se presenta mayor ausentismo, distribuirse en

satélites que le permitan tener una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

12.8. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo a todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes deberán ser guardados para pruebas futuras.

Dada la proximidad en las fechas de algunas de las aplicaciones, el contratista podrá presentar en su oferta un esquema alternativo de vinculación y desvinculación que permita reducir costos administrativos del proceso.

13. Remuneración

El contratista deberá remunerar a su personal de aplicación de acuerdo con los valores descritos en el presente apartado. Los valores descritos a continuación serán el valor mínimo neto que el aplicador recibirá al finalizar sus labores por todo concepto.

Para efectos de calcular la oferta económica, los proponentes deberán utilizar el valor más usual que se paga por cargo (que se encuentra señalado en el formato de oferta económica) debido a que la gran mayoría de los cargos trabaja este número de sesiones.

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del instituto.

A continuación la remuneración para cada uno de los cargos. Este valor mínimo neto dependerá de las siguientes variables:

- Cargo
- Número de sesiones de trabajo completadas
- Si aplica dentro o fuera de Bogotá
- Número de salones a cargo (Sólo para el delegado y coordinadores de municipio)

13.1. Remuneración de delegados

El número de sesiones a pagar a un delegado puede ser de hasta 6 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

FUERA DE BOGOTA		
NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA
Delegado que Aplica 1 a 7 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000
	4	\$ 192.000
	5	\$ 240.000
	6	\$ 288.000
Delegado que Aplica 8 SALONES O MÁS	1	\$ 56.000
	2	\$ 106.000
	3	\$ 159.000
	4	\$ 212.000
	5	\$ 263.000
	6	\$ 316.000
Delegado que Capacita 2 a 7 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000
	4	\$ 192.000
	5	\$ 240.000
	6	\$ 288.000
Delegado que Capacita 8 SALONES O MÁS	1	\$ 56.000
	2	\$ 106.000
	3	\$ 159.000
	4	\$ 212.000
	5	\$ 263.000
	6	\$ 316.000
Delegado que realiza Charlas de Socialización	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000
	4	\$ 192.000
	5	\$ 240.000
	6	\$ 288.000

BOGOTA		
NUMERO SALONES	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
Delegado que Aplica 1 a 7 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 142.000
	4	\$ 190.000
	5	\$ 237.000
	6	\$ 285.000
Delegado que Aplica 8 SALONES O MÁS	1	\$ 56.000
	2	\$ 105.000
	3	\$ 157.000
	4	\$ 210.000
	5	\$ 260.000
	6	\$ 313.000
Delegado que Capacita 2 a 7 SALONES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 142.000
	4	\$ 190.000
	5	\$ 237.000
	6	\$ 285.000
Delegado que Capacita 8 SALONES O MÁS	1	\$ 56.000
	2	\$ 105.000
	3	\$ 157.000
	4	\$ 210.000
	5	\$ 260.000
	6	\$ 313.000
Delegado que realiza Charlas de Socialización	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000
	3	\$ 142.000
	4	\$ 190.000
	5	\$ 237.000
	6	\$ 285.000

Como se puede ver, a diferencia de las otras pruebas los delegados de SABER 3º, 5º y 9º se clasifican en 3 grupos: Los delegados que aplican (que sólo tienen 1 salón a cargo), los delegados que capacitan (que tienen aplicadores a cargo) y los delegados que realizan charlas de capacitación.

Las sesiones de estos delegados se descomponen así:

1. Capacitación
2. Reunión previa
3. Informe administrativo
4. Aplicación jornada mañana
5. Aplicación jornada tarde
6. Capacitación a aplicadores y coordinadores de salones

Un delegado típicamente completará 4 sesiones (1 capacitación, 1 reunión previa, 1 realización de informe y 1 de aplicación), lo que significa que el valor mínimo final neto que deberá recibir será de \$190.000 (en el rango de 1 a 7 salones).

La gran mayoría de las instituciones son de jornada única, es decir, solo tienen una sesión de aplicación. Si la institución tuviera doble jornada el delegado acumularía 5 sesiones.

Un delegado que capacita (que tiene coordinadores de salones y aplicadores que capacitar) acumulará típicamente 5 sesiones.

13.2. Remuneración de coordinadores de municipio

El coordinador de nodo podrá completar X sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

Para los monitores hay 5 sesiones que se discriminan así:

1. Capacitación
2. Reunión previa
3. Entrega del informe de monitoreo
4. Visitas jornada mañana
5. Visitas jornada tarde

13.3. Remuneración de monitores

El monitor podrá completar 5 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
MONITORES	1	\$ 51.000	MONITORES	1	\$ 51.000
	2	\$ 102.000		2	\$ 102.000
	3	\$ 144.000		3	\$ 142.000
	4	\$ 192.000		4	\$ 190.000
	5	\$ 240.000		5	\$ 237.000

Para los monitores hay 5 sesiones que se discriminan así:

1. Capacitación
2. Reunión previa
3. Entrega del informe de monitoreo
4. Visitas jornada mañana
5. Visitas jornada tarde

Entonces, un monitor típico acumulará 4 sesiones (1 capacitación, 1 reunión previa, 1 de visitas jornada de la mañana, 1 de entrega de informe), entonces su pago típicamente será de 4 sesiones. Si el monitor hace visitas en la tarde se le reconocerán 5 sesiones.

a. Remuneración de coordinadores de salones y aplicadores

El coordinador de salones y el aplicador podrán completar 4 sesiones de acuerdo a la siguiente tabla:

FUERA DE BOGOTA			BOGOTA		
CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR FUERA DE BOGOTA	CARGO	NUMERO DE SESIONES	NETO A PAGAR BOGOTA
COORDINADOR DE SALONES	1	\$ 45.000	COORDINADOR DE SALON	1	\$ 45.000
	2	\$ 90.000		2	\$ 90.000
	3	\$ 126.000		3	\$ 125.000
	4	\$ 168.000		4	\$ 166.000
APLICADOR	1	\$ 43.000	APLICADORES	1	\$ 43.000
	2	\$ 86.000		2	\$ 86.000
	3	\$ 121.000		3	\$ 120.000
	4	\$ 162.000		4	\$ 160.000

Estas 4 sesiones que se discriminan así:

1. Capacitación
2. Reunión previa
3. Aplicación jornada mañana
4. Aplicación jornada tarde

Entonces, un coordinador de salones y un aplicador típico acumularán 3 sesiones (1 de capacitación, 1 de reunión previa y 1 de aplicación). Si la institución en la que se encuentran asignados tiene doble jornada acumularán 4 sesiones pues aplicarán mañana y tarde.

b. Momentos de remuneración

El contratista deberá realizar el pago al personal de aplicación al término de sus labores.

Para los cargos que no requieren entregar informe administrativo (coordinadores salones y aplicador) será al finalizar la aplicación. Para los coordinadores de municipio y delegados deberá ser contra entrega de dicho informe.

6. Informe administrativo

Los delegados, monitores, departamento deberán diligenciar un informe administrativo del desarrollo de la aplicación en los días siguientes a la aplicación. Tanto los delegados como los coordinadores de municipio y departamento reciben capacitación específica sobre cómo realizar este informe.

Esta información debe ser tenida en cuenta por el contratista para fijar este informe como una responsabilidad sobre su personal.

7. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

8. Avance de recursos

El ICFES girará un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución el personal y reintegrará al ICFES el dinero sobrante.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.

CAPITULO III PISA

INTRODUCCIÓN

La prueba de PISA (Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes, por sus siglas en inglés) es un examen realizado a niños de 15 años de grados de 7° a 11°. Se realiza una prueba escrita, en donde los estudiantes responden en el mismo cuadernillo y una prueba por computador, en donde los estudiantes consignan sus respuestas en USB producidas por el ICSES.

La prueba PISA se aplica en una sola sesión donde los estudiantes responden una prueba escrita y en algunos casos una prueba por computador.

Para esta prueba no hay una estructura de cargos. Se requiere únicamente de delegados por institución y en algunos casos de instituciones con gran número de estudiantes, más de una delegado por institución. Esta prueba se aplica en una única sesión

9. Descripción del personal de aplicación PISA

a. Cargo

El cargo que el contratista deberá suministrar es el siguiente:

- DELEGADO

b. Perfil del delegado

El perfil requerido para el delegado se describe a continuación:

ROL	Supervisar, controlar, vigilar y ejecutar el operativo de aplicación de la prueba en un sitio específico, realizando las acciones previstas en el procedimiento de aplicación, antes, durante y después de la aplicación de la prueba, garantizando el control, registro y seguridad establecidos.
PERFIL	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de edad - No docente - Experiencia procesos de aplicación de pruebas Saber (Deseable) - Egresado(a) o estudiante de como mínimo de octavo semestre de carreras técnicas en sistemas. - Manejo básico de computador - Alto promedio académico (Deseable) - Facilidad para trabajar en equipo - Buen nivel de comunicación y expresión oral

10. Reclutamiento y selección de personal

El proceso de reclutamiento y selección del personal descrito en los anteriores numerales será de total responsabilidad por parte del contratista. Para facilitar esta actividad el ICFES entregará los datos del personal que históricamente han aplicado prueba. Esta base de datos servirá al contratista como referente para la selección del personal requerido por el ICFES para cada prueba. Esto no limita ni exime al contratista de utilizar otras fuentes de reclutamiento del personal, ya sea a partir de sus propias bases de datos, realizando convocatorias abiertas u otros medios a su alcance.

Para cada uno de los aplicadores, el contratista deberá verificar que cumple con el perfil requerido por el ICFES. El personal de aplicación es la representación del ICFES frente a sus clientes, que son los examinandos. Es importante que la empresa contratista no sólo garantice que cada aplicador cumple con el perfil requerido sino que también cuente con habilidades sociales y humanas que le permitan llevar a cabo sus labores durante la aplicación. Estas habilidades pueden incluir manejo de grupo, sentido de justicia, presentación personal, etc.

Los procedimientos relacionados con la logística del material de examen son simples pero de no realizarse al pie de la letra tienen un impacto negativo considerable en el procesamiento del material de vuelta a Bogotá, por tanto el ICFES requiere que el personal de aplicación tenga habilidades psicotécnicas que les permitan seguir este tipo de instrucciones a cabalidad.

El contratista deberá implementar un proceso de selección de personal que asegure que el personal que suministra al ICFES es el idóneo para la aplicación de las pruebas de acuerdo con los perfiles requeridos por el ICFES para cada uno de los cargos y las consideraciones anteriormente mencionadas.

11. Operación

Para garantizar todas las condiciones, el contratista deberá contar con un equipo especializado en selección y reclutamiento de personal.

El contratista deberá establecer un esquema de operación a nivel nacional en donde disponga de recursos que tengan comunicación directa con los coordinadores del ICFES los delegados en las instituciones y puedan responder rápidamente a cualquier eventualidad. Dentro de este esquema el contratista deberá establecer líderes regionales que coordinen con los coordinadores de nodo del ICFES cualquier tipo de novedad, principalmente en las siguientes ciudades para poder tener cubrimiento y una comunicación fluida con el ICFES y con el desarrollo del proceso desde la capacitación hasta la conclusión de la aplicación.

El contratista deberá establecer coordinadores regionales, análogos a los coordinadores de nodo del ICFES, en las siguientes ciudades:

NODOS ICFES
BOGOTÁ
BARRANQUILLA
MEDELLIN
CALI
BUCARAMANGA

El desarrollo de la operación será el siguiente:

3.1. Recepción de base de datos de personal de aplicación

El ICFES entregará al contratista las bases de datos con datos de contacto de los aplicadores que han participado en pruebas anteriores. El contratista deberá garantizar la confidencialidad de esta información y utilizarla como referente para suministrar al ICFES personal requerido.

Adicional a la base de datos de aplicadores del ICFES, el contratista implementará diferentes mecanismos que le sirvan de fuente de personal de aplicación. Estos mecanismos podrán incluir convocatorias con instituciones educativas, portales de empleo en internet, medios masivos de comunicación, etc.

3.2. Identificación de requerimiento de personal

El ICFES entregará en digital el requerimiento de personal por institución. Este será el requerimiento oficial de aplicadores, sin embargo, el contratista podrá basarse en las proyecciones de personal hechas por el ICFES y adelantar la gestión del personal.

3.3. Selección

Con la información de los posibles aplicadores, el contratista deberá hacer uso de evaluaciones psicotécnicas, técnicas proyectivas y cualquier otra metodología de selección a que haya lugar para evaluar que las habilidades, capacidades, aptitudes e intereses se alinean con los requerimientos del ICFES.

El contratista deberá verificar los requerimientos mínimos de cada candidato. Formación académica, experiencia laboral, etc.

3.4. Reclutamiento

Una vez sea verificada la aptitud e idoneidad del personal, el contratista realizará la vinculación que considere pertinente para el proceso.

3.5. Suministro de personal

Una vez vinculado el personal a lo largo del país, el contratista deberá suministrar al ICFES los delegados para someterlos a capacitación.

3.5.1. Capacitación

Las fechas de las capacitaciones a las que deberán asistir los delegados serán definidas por los coordinadores de departamento de acuerdo con el volumen y a la experiencia con que cuente el personal suministrado por el contratista.

El contratista deberá colocar el personal a disposición del ICFES para capacitación el día, lugar, hora y fecha que el ICFES designe.

3.5.2. Aplicación

El personal del contratista aplicará la prueba el día, lugar y hora establecidos por el ICFES para la realización de las pruebas. Los horarios establecidos por el ICFES no pueden ser modificados por ningún motivo.

3.6. Suplentes

El contratista deberá garantizar el requerimiento de personal del ICFES. Sin embargo, la experiencia del Instituto indica que hay un porcentaje de aplicadores que incumplen ya sea con la capacitación, la reunión previa o la aplicación. Esto implica que el contratista deberá seleccionar un porcentaje adicional de personal que le permitirá reaccionar a último momento en caso de que algún aplicador incumpla con su compromiso.

El contratista deberá disponer de los medios de transporte o los mecanismos necesarios para garantizar que el aplicador suplente llegue al sitio de aplicación donde se requiere en un tiempo razonable. Para esto el contratista deberá tener el esquema de atención a lo largo del territorio nacional y dentro de las ciudades principales, que es donde se presenta mayor ausentismo, distribuirse en satélites que le permitan tener una cobertura razonable de la totalidad de los sitios de aplicación.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

3.7. Desvinculación

Una vez el personal haya cumplido con todas las labores particulares de su cargo y haya sido remunerado, el contratista podrá realizar la desvinculación del personal de acuerdo a todas las condiciones establecidas en la ley. Los datos que las personas participantes serán guardadas para pruebas futuras.

4. Remuneración

El valor mínimo neto que el delegado PISA recibirá por todo concepto al finalizar sus labores deberá ser de \$190.000 en Bogotá y \$192.000 fuera de Bogotá.

Sin embargo, dado que esta prueba se aplica en dos días (15 y 16 de Mayo) alguno delegados aplicarán ambos días. En este caso se reconocerán 2 sesiones, llegando a \$292.000 en Bogotá y \$294.000 fuera de Bogotá

El contratista será responsable de todos los aspectos de ley a que haya lugar en razón de la vinculación del personal.

Los valores dados por el ICFES corresponden a los que una persona del mismo perfil y que ejerce labores equivalentes ganaría al interior del instituto.

Todos los gastos asociados con la movilización del personal, imprevistos, etc. deberán ser asumidos por el contratista e incluidos dentro del valor de su oferta.

5. Evaluación de desempeño

El ICFES tiene establecidos mecanismos para evaluar el desempeño individual del personal suministrado por el contratista para la aplicación. Esta evaluación sirve como retroalimentación del proceso para futuras aplicaciones. Por tanto, después de cada prueba el ICFES comunicará a la empresa contratista los resultados de esta evaluación para que el personal que no cumplió satisfactoriamente sus funciones no sea tenido en cuenta en aplicaciones posteriores.

6. Avance de recursos

El ICFES girará un avance del estimado de los recursos que el contratista deberá utilizar en la operación a manera de bolsa de recursos para así evitar costos financieros adicionales que incrementen el costo de gestión del contratista. Este avance se realizará a los 10 días hábiles anteriores a la prueba.

El contratista hará uso de estos recursos para la consecución el personal y reintegrará al ICFES el dinero sobrante.

El contratista dispondrá de 10 días hábiles desde la aplicación para entregar al supervisor del contrato un informe de la operación a nivel nacional.