



## RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DE 19 ENE 2010

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 28 del Decreto 2772 expedido el 10 de agosto de 2005 y los Decretos 5014, 5015 y 5016 del 28 de diciembre de 2009

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-, fijada por el Decreto 5016 del 28 de diciembre de 2009, emanado de la Presidencia de la República. Lo anterior, con el propósito de establecer criterios y directrices flexibles, unificados y estandarizados que garanticen un desempeño con eficiencia y eficacia en procura del cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa, así:

### ESTRUCTURA PLANTA DE PERSONAL

DENOMINACION EMPLEO	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	Total
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
DIRECTOR GENERAL	04	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL	1
SECRETARIO GENERAL	03	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
DIRECTOR TÉCNICO	03	DESPACHO DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA	02	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	1
		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	1
		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
		SUBDIRECCIÓN DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	1
		SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	1
JEFE DE OFICINA	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
<b>NIVEL ASESOR</b>			
JEFE DE OFICINA ASESORA	04	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	1
		OFICINA ASESORA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
ASESOR	03	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL	2
	02	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
	01	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	1

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

DENOMINACION EMPLEO	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	Total
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
GESTOR DE PRUEBAS	04	SUBDIRECCIÓN DISEÑO DE INSTRUMENTOS	2
		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	3
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SECRETARÍA GENERAL (CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO)	1
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	3
		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	2
GESTOR DE PRUEBAS	03	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	5
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	2
		SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	3
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2
		OFICINA ASESORA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
GESTOR DE PRUEBAS	02	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	4
		SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	2
		SECRETARÍA GENERAL (UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)	1
		SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	7
		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	1
		SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3
		OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
		SUBDIRECCIÓN ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	3
		OFICINA ASESORA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
GESTOR DE PRUEBAS	01	SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

DENOMINACION EMPLEO	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	Total
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO DIAGRAMADOR	02	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	2
	02	OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
	01	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
ANALISTA DE SISTEMAS	02	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
	01	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
NIVEL ASISTENCIAL			
SECRETARIO EJECUTIVO	02	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL	1
CONDUCTOR MECÁNICO	01	DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	1
		DESPACHO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1
		DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
TOTAL GENERAL			121

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO**

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Director General
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Presidente de La República
Número de empleos:	Uno (1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar, formular Políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la Empresa, con miras al cabal cumplimiento de la misión, visión, y objetivos empresariales establecidos.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.</li> <li>2. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Empresa, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva.</li> <li>3. Apoyar, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ejecución de la política que en materia de evaluación de la calidad de la educación emita el Gobierno Nacional.</li> <li>4. Orientar y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de la evaluación del Sistema Educativo.</li> <li>5. Dirigir y coordinar las relaciones intersectoriales e intrasectoriales de los servicios relacionados con evaluación del sistema educativo.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>7. Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto y, una vez expedido, velar por su adecuada ejecución.</li> <li>8. Rendir informes a la Junta Directiva sobre el funcionamiento general de la Empresa y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.</li> <li>9. Celebrar los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias.</li> <li>10. Crear y organizar los comités y grupos internos de trabajo que considere necesarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Empresa.</li> <li>11. Nombrar y remover al personal de la Empresa y ejercer en general aquellas funciones relacionadas con la administración del personal.</li> <li>12. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros mensuales y los informes adicionales que le soliciten, y practicar para la Junta los estudios especiales que ella ordene</li> <li>13. Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la Empresa y propender al mejoramiento institucional.</li> <li>14. Delegar las funciones que considere necesarias para la buena marcha de la Empresa, conforme a la ley, y otorgar los poderes y mandatos necesarios para actuaciones judiciales y administrativas.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por la ley y el reglamento y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas a la Empresa</li> </ol>	
<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cumplimiento de la Misión de la Empresa de manera oportuna y eficiente.</li> <li>» Una estructura interna adecuada para cumplimiento de la misión.</li> <li>» Reconocimiento de la imagen corporativa a nivel nacional e internacional.</li> <li>» Trabajo en equipo que permita toma de decisiones de manera consensuada.</li> </ul>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Planeación estratégica	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Administración y Gestión pública	Investigación educativa
Políticas sectoriales	Evaluación educativa
Normas de contratación pública	Conocimientos en inglés

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Evaluación
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, organizar y controlar los procesos relacionados con el desarrollo de metodologías para la evaluación de la calidad de la educación, los planes y programas correspondientes, realizar el análisis de la información y la divulgación de los resultados en lenguajes de fácil entendimiento para los diferentes públicos objetivo.	

3. DESCRPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en la formulación de Políticas, planes, programas y estrategias que fomenten e incentiven el logro de los objetivos Institucionales, mediante el énfasis en la aplicación de métodos y procedimientos de medición y evaluación educativa</li> <li>2. Planear, dirigir, controlar y establecer la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</li> <li>3. Dirigir y controlar la elaboración de los diseños de los instrumentos de evaluación incluyendo: marcos teóricos, manuales de construcción y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento y calificación, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.</li> <li>4. Dirigir y controlar la definición de los aspectos técnicos de los procesos de medición.</li> <li>5. Dirigir, desarrollar y revisar los documentos que surgen del análisis de los resultados de las aplicaciones</li> <li>6. Controlar la calidad de los instrumentos, a partir del análisis de los resultados de las aplicaciones, mediante la verificación del cumplimiento de los objetivos y aspectos técnicos definidos en el diseño.</li> <li>7. Coordinar la validación y formulación de propuestas de modificaciones a los procedimientos de diseño, construcción, armado, aplicación, calificación y calibración para garantizar mejoras a los mismos.</li> <li>8. Dirigir y controlar el análisis y publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.</li> <li>9. Dirigir y controlar la definición y gestión de estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones para informar la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad.</li> <li>10. Coordinar y dirigir la prestación del servicio de asesorías externas en el diseño, análisis y divulgación de resultados de pruebas.</li> <li>11. Proponer los planes y programas que permitan gestionar y ejecutar los proyectos y alianzas que giren en torno a la medición de aptitudes, conocimientos y competencias, de acuerdo con el plan estratégico de la Empresa.</li> <li>12. Participar y promover el diseño de desarrollos tecnológicos que mejoren la calidad de los procesos y productos de medición desarrollados por la Empresa.</li> <li>13. Dirigir el manejo estadístico de las bases de datos generados en los procesos de medición y evaluación.</li> <li>14. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>15. Dirigir la realización de estudios tendientes a la cualificación de los procesos de medición y evaluación educativa, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización de la educación colombiana y las perspectivas internacionales.</li> <li>16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección</li> <li>17. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>18. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Empresa o dependencia a su cargo.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Idoneidad en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- » Logro de los objetivos institucionales.
- » Definición de prioridades en función de las metas institucionales.
- » Optimización de la oferta de servicios a los distintos tipos de usuarios.

**5. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias	Estadística
Psicometría	Administración Pública y Política Sectorial
Gerencia de Proyectos	Herramientas de ofimática
Administración de recursos humanos, técnicos y financieros	Inglés intermedio

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología, Sociología, Estadística, Economía, Matemáticas, Licenciatura en matemáticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales o Sociales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, formular y liderar los aspectos relacionados con la producción de pruebas y la logística necesaria para la aplicación de instrumentos de evaluación desde el punto de vista de los procesos administrativos, operativos y tecnológicos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en la definición de Políticas y estrategias relacionadas con la administración de instrumentos de evaluación</li> <li>2. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo y aplicación de instrumentos de evaluación, desde la construcción de ítems y el armado de las pruebas hasta la inscripción, el recaudo de tarifas, la aplicación, el procesamiento de la información, la calificación y la publicación de los resultados.</li> <li>3. Coordinar con la Dirección General y demás instancias institucionales, los planes y programas relacionados con las diferentes aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>4. Asesorar a la Empresa y sus unidades de gestión en la aplicación de procesos y procedimientos que propendan por la calidad técnica de los originales de los instrumentos producidos, antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de pruebas y preguntas sobre la vigencia y uso de los instrumentos.</li> <li>5. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas.</li> <li>6. Proponer, diseñar, planear, coordinar y controlar la logística de la aplicación de las pruebas.</li> <li>7. Proponer, planear y coordinar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección a cargo.</li> <li>8. Programar, coordinar y supervisar los operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>9. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y asignar las inscripciones y el recaudo del valor de las pruebas.</li> <li>10. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección de Producción y Operaciones.</li> <li>11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de aplicación de instrumentos de evaluación</li> <li>12. Dirigir la participación en las evaluaciones educativas internacionales en que se comprometa la Empresa.</li> <li>13. .Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley , los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Empresa o dependencia a su cargo</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Idoneidad en la producción y aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>» Logro de los objetivos institucionales.</li> <li>» Definición de prioridades en función de las metas institucionales.</li> <li>» Optimización de la oferta de servicios a los distintos tipos de usuarios.</li> </ul>



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración y Gestión Pública	Gestión tecnológica
Evaluación e investigación educativa	Diseño y desarrollo de infraestructura logística a públicos masivos
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos	Procesamiento y administración de datos
Gestión de recursos humanos, técnicos y financieros	Herramientas de ofimática
Dominio avanzado del idioma inglés	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, ciencias humanas y áreas afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Tecnología
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, supervisar y controlar lo referente a la tecnología informática de la Empresa, así como los procesos de investigación y desarrollo tecnológico, implementación de recursos informáticos, estableciendo y mantenimiento de sistemas de información, procedimientos administrativos de soporte, procesamiento de datos y mantenimiento de computo y comunicaciones con el fin de satisfacer las necesidades de soporte informático de los usuarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General en la aplicación y manejo de sistemas de información, buscando el buen funcionamiento de los mismos y el desarrollo de nuevas herramientas para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Empresa.</li> <li>Asesorar a la Junta Directiva, a la Dirección General y a las demás dependencias de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica, así como en los asuntos relativos con las operaciones de la Empresa</li> <li>Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la aplicación de Políticas orientadas a garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura informática, sus componentes físicos y lógicos, contenidos y funcionalidad.</li> <li>Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>Participar en el diseño, organización, e implementación de planes integrales de contingencia que aseguren la continuidad operativa de la infraestructura informática, sus componentes físicos y lógicos, contenidos y funcionalidad.</li> <li>Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que soportan las actividades de la Empresa, conjuntamente con los proveedores que para el efecto se seleccionen.</li> <li>Asesorar a la institución en la definición de estrategias de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.</li> <li>Supervisar, coordinar, controlar y hacer seguimiento al proceso de soporte y apoyo técnico a los equipos, programas y servicios utilizados por las personas que hacen parte de la Empresa.</li> <li>Participar y proponer en la definición de lineamientos de gestión para el desarrollo específico de aplicaciones y la adquisición de tecnologías de apoyo al diseño y gestión de pruebas.</li> <li>Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información de la Empresa.</li> <li>Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso</li> <li>Dirigir la construcción y administración de las bases de datos.</li> <li>Participar conjuntamente con su equipo de trabajo en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección de Tecnología.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Empresa o dependencia a su cargo.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Estrategia de tecnología y comunicaciones adecuada a las necesidades estratégicas y misionales
»	Definición de lineamientos de tecnología de información
»	Puesta en marcha de Desarrollos que apoyan la operación misional
»	Plataforma tecnológica eficiente y segura
»	Oportuno soporte técnico de la infraestructura tecnológica
»	Bases de datos integrales, disponibles y confiables
»	Óptima administración de las bases de datos

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Administración y Gestión pública	Dominio avanzado de idioma inglés
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y de postgrado en la modalidad de especialización, uno de ellos en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de sistemas de información, Administración informática, Telemática	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Secretario General
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, definir, implementar y controlar en la Empresa el desarrollo de las Políticas administrativas, financieras, del talento humano, del control interno disciplinario, de la administración de los bienes y servicios y de la contratación, para el cumplimiento de la misión Empresarial.	
<b>3. DESCRPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Director General en la formulación de Políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Empresa.</li> <li>Diseñar, ejecutar y controlar las Políticas y los programas relacionados con la administración, los trámites internos, el desarrollo y administración del talento humano, la promoción del clima organizacional, y del proceso de toma de decisiones, el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo, la adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de sus bienes, mediante planes, programas, métodos y procedimientos de gestión administrativa.</li> <li>Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación</li> <li>Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.</li> <li>Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la Empresa.</li> <li>Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la Empresa de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Proponer ajustes a la organización interna de la Empresa y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área que dirige.</li> <li>Dirigir, coordinar y proponer Políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico.</li> <li>Dirigir las políticas y acciones tendientes a la renovación y mantenimiento de los activos fijos de la entidad, así como la ejecución de su baja física y contable, cuando sea necesario.</li> <li>Dirigir las estrategias y mecanismos de selección, contratación, capacitación, evaluación y bienestar del Talento Humano de la Empresa.</li> <li>Realizar anualmente el diagnóstico general del ICFES y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Entidad.</li> <li>Celebrar los contratos y convenios en la forma, términos y condiciones señalados por la Dirección General mediante delegación conferida.</li> <li>Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Participar en el ejercicio de Direccionamiento Estratégico de la Empresa y en las reuniones de revisión y actualización del mismo.</li> <li>Presidir periódicamente los comités a los que haya lugar.</li> <li>Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos</li> <li>Revisar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.</li> <li>Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa</li> <li>Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Empresa o dependencia a su cargo.</li> </ol>	

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	La Misión de la Empresa se adelanta en forma oportuna y eficiente.
»	Un adecuado clima organizacional.
»	Procesos y procedimientos ajustados a la normatividad vigente.
»	Reconocimiento de la imagen corporativa a nivel nacional e internacional.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación, procesos y procedimientos	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Administración y Gestión pública	Normatividad en recursos humanos
Gestión administrativa	Normatividad en materia de contratación
Gestión Documental	Procedimientos de control en manejo de recursos físicos
Derecho Administrativo	Presupuesto público
Evaluación Educativa	Indicadores de gestión

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ciencias Humanas o Sociales, Administración de Negocios, Ingeniería, Derecho y áreas afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección Diseño de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Director de Evaluación
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, controlar y analizar el desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, definir, proponer y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.</li> <li>3. Proponer, supervisar y coordinar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>5. Coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.</li> <li>6. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>8. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>9. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Definición de propuestas técnicas para el diseño de instrumentos de evaluación</li> <li>» Elaboración de marcos de referencia y especificaciones de los instrumentos de evaluación</li> <li>» Diseño de manuales de condiciones de aplicación, calificación y reportes de resultados</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Estadística
Gerencia de Proyectos	Administración Pública y Política Sectorial
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Estadística
Jefe Inmediato:	Director de Evaluación
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar, coordinar y controlar el desarrollo de metodologías y procedimientos de diseño de muestras, procesamiento de datos, calibración de preguntas, calificación de pruebas y análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, definir, proponer y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>2. Coordinar, planear y supervisar las actividades de control de la calidad de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>3. Coordinar la elaboración y documentación de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, especialmente en lo que se refiere a formatos de recolección de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación, calibración y elaboración de reportes de resultados.</li> <li>4. Presentar propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>5. Proponer estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>6. Liderar, supervisar y realizar el proceso de diseño de muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación.</li> <li>7. Dirigir, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>9. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos de análisis estadístico.</li> <li>10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>11. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>12. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Definición de aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>» Garantizar la realización de actividades de control de calidad de los instrumentos de evaluación diseñados.</li> <li>» Elaboración de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>» Implementación de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Psicometría	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Estadística avanzada	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Gerencia de Proyectos	Administración Pública y política Sectorial
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o de sistemas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Análisis y Divulgación
Jefe Inmediato:	Director de Evaluación
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, supervisar y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar el análisis y mecanismos de divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa, propiciando el acceso a la información por parte de la comunidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de divulgación y publicación de la información resultante de la aplicación y análisis de los resultados derivados de los instrumentos de evaluación diseñados y producidos por el ICFES.</li> <li>2. Orientar el diseño, producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos de resultados resultantes de la aplicación de los instrumentos de evaluación desarrollados.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones dirigidos a los diferentes públicos interesados.</li> <li>4. Plantear y definir propuestas de análisis para la elaboración de informes de resultados, y determinar los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.</li> <li>5. Dirigir, organizar, definir, gestionar y hacer seguimiento a las estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones, con el propósito de informar los aspectos relativos a la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>6. Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>7. Coordinar, planear y programar los servicios de asesoría externa en diseño, análisis y divulgación de resultados de pruebas.</li> <li>8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>11. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Diseño y definición de reportes e informes de resultados y análisis de los mismos</li> <li>» Diseño y puesta en marcha de estrategias de análisis y divulgación de resultados</li> <li>» Acciones de apoyo para la implementación de las estrategias de divulgación</li> <li>» Propuestas para mejorar las estrategias de divulgación de los resultados de la evaluación</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Estadística
Gerencia de Proyectos	Administración Pública y política Sectorial
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática
Edición y divulgación de publicaciones técnicas	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología, Sociología, Antropología, Estadística, Economía, Licenciatura en matemáticas, Ingeniería Industrial, o Ciencias de la Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Director de Producción y Operaciones
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, y la administración del banco de ítems y pruebas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, poner en marcha y controlar, el plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Coordinar, gestionar y establecer mecanismos de control para el proceso de construcción de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño y siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>3. Revisar y controlar el pre-armado y/o armado de pruebas, verificando que cumplan con los estándares y especificaciones psicométricas de las pruebas.</li> <li>4. Coordinar, gestionar y establecer mecanismos de control para el proceso de diagramación, edición y archivo de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño y siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>5. Coordinar la administración y control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios y especificaciones técnicas y de seguridad establecidos.</li> <li>6. Coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>7. Coordinar la participación de su equipo de trabajo en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.</li> <li>8. Coordinar con la Dirección de Evaluación la participación de su equipo de trabajo en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos.</li> <li>9. Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo, el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>10. Presentar a la Dirección de Producción y Operaciones, planes, programas y proyectos de mejoramiento de los procesos de construcción de ítems y armado de pruebas.</li> <li>11. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma o plan de impresión, de acuerdo con los parámetros técnicos de calidad establecidos.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
» Producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados. » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados. » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica » Instrumentos e ítems de evaluación validados	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Administración Pública y Política Sectorial
Gerencia de Proyectos	Herramientas de ofimática
Dominio intermedio del idioma inglés	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Director de Producción y Operaciones
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar, planear, organizar y controlar los procesos y procedimientos para la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, el recaudo de tarifas, hasta el procesamiento y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para ejecutar la aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Asesorar técnicamente a la Dirección de Producción y Operaciones, en la definición de Políticas y estrategias relacionadas con la administración y aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Proponer alternativas, coordinar, programar, gestionar y controlar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas.</li> <li>4. Dirigir y controlar la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos.</li> <li>5. Coordinar y asegurar el proceso de inscripción y citación de los evaluados, asegurando la cobertura esperada en cada proceso.</li> <li>6. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>7. Dirigir el procesamiento y garantizar la publicación de resultados en los tiempos esperados.</li> <li>8. Proponer mejores prácticas de operación logística de la aplicación.</li> <li>9. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas, su participación en la aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de aplicación de instrumentos de evaluación.</li> <li>11. Participar conjuntamente con su equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación
- » Instrucciones para el personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación
- » Logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
- » Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones
- » Participación en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación
- » Recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
- » Informes de seguimiento al recaudo
- » Base de datos de las personas registradas
- » Citación a las personas inscritas
- » Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
- » Transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
- » Custodia de cuadernillos
- » Recurso humano que apoya la logística y la seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
- » Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
- » Lectura óptica de las hojas de respuesta
- » Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
- » Reportes del análisis del comportamiento de las preguntas
- » Puntaje por candidato
- » Reportes de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Demografía – aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios	Manejo de estadísticas y procesamiento de grandes volúmenes de datos
Gerencia de Proyectos	Dominio intermedio del idioma inglés
Herramientas de ofimática	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Director de Tecnología
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, organizar, formular y liderar los procesos de desarrollo de aplicaciones tecnológicas y adecuar la infraestructura de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-, que soporta la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de sus propósitos.</li> <li>2. Diseñar y proponer el plan de sistematización de la Empresa, con base en el plan de desarrollo general de la Empresa.</li> <li>3. Asesorar a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICFES.</li> <li>4. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.</li> <li>5. Dirigir las acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la Empresa.</li> <li>6. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>7. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de los equipos, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de "mesa de ayuda" por medio del cual se procesen las solicitudes de asignación de equipos, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.</li> <li>8. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.</li> <li>9. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.</li> <li>10. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones –tics-.</li> <li>11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Desarrollos que apoyan la operación misional</li> <li>» Plataforma tecnológica eficiente y segura</li> <li>» Productos desarrollados con base en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones</li> </ul>



**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – tics-	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software, según las mejores prácticas como CMMi y RUP.	Dominio intermedio de idioma inglés
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos según mejores prácticas como PMI	Herramientas de ofimática

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional y de postgrado en la modalidad de especialización, uno de ellos en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de sistemas de información, Administración informática, Telemática	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Información
Jefe Inmediato:	Director de Tecnología
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, formular y liderar los procesos de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno web, que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa, y el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación de la Empresa

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las Políticas, estrategias, planes y programas de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno web, que soportan y apoyan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa, y en particular, el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyan la gestión de la empresa, en particular las que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.</li> <li>3. Asesorar a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma y portal web del ICFES.</li> <li>4. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.</li> <li>5. Dirigir las acciones de implementación, mantenimiento y monitoreo del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados.</li> <li>6. Prestar asesoría técnica para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.</li> <li>7. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>8. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada administración de, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de "mesa de ayuda" por medio del cual se procesen las solicitudes de seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.</li> <li>9. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.</li> <li>10. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.</li> <li>11. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones – tics-.</li> <li>12. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Productos desarrollados con base en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones
»	Estrategia de administración de datos e información a través de programas informáticos.
»	Bases de datos integrales, disponibles y confiables
»	Administración de las bases de datos

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – tics-	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software en ambiente web y bases de datos	Realización de diseños multidimensionales para la generación de información
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos	Herramientas de ofimática
Administración de Bases de Datos y Explotación de Información (Inteligencia de Negocios)	Dominio intermedio de idioma inglés
Gestión de Proveedores	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y de postgrado en la modalidad de especialización, uno de ellos en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de sistemas de información, Administración informática, Telemática	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de administración y desarrollo integral del talento humano, propiciando un desempeño eficiente de los servidores públicos al servicio de la Empresa.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Talento Humano, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.</li> <li>2. Dirigir la planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral y Protección y Servicio Sociales, de los servidores del ICFES, durante la vinculación permanencia y retiro de acuerdo, con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de su talento humano.</li> <li>3. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos asignados al área generando estrategias para fortalecer la capacidad administrativa y del talento humano.</li> <li>4. Implementar y administrar el modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, para asegurar una mayor productividad laboral.</li> <li>5. Orientar la administración de la planta de personal para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias, la adecuación de los cargos acorde a necesidades del ICFES y el diseño y actualización de perfiles de los empleos que deben ser provistos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para asegurar el cubrimiento en la ejecución de las funciones asignadas a las diferentes dependencia de la Empresa.</li> <li>6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo y de acuerdo con las normas vigentes, crear un ambiente laboral propicio.</li> <li>7. Garantizar la asistencia técnica a los servidores al momento de su desvinculación por pensión, proporcionando alternativas positivas para la adaptación a su nuevo medio y construir estrategias para preservar en el ICFES el conocimiento acumulado por estos servidores en beneficio de la institución, para dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.</li> <li>8. Dirigir el desarrollo integral del recurso humano, a través del fortalecimiento y potencialización de las competencias genéricas y específicas requeridas para apoyar efectivamente el logro de los objetivos propuestos por las dependencias y contribuir al aumento de la competitividad institucional, a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, para asegurar el desarrollo integral de los servidores.</li> <li>9. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel sobresaliente esperado, en cada vigencia, para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral</li> <li>10. Proponer y formular estrategias para impulsar la política de desarrollo del talento humano, para lograr niveles de excelencia y fortalecer la cultura de lo público.</li> <li>11. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre el ICFES y sus servidores. y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores, contando con un sistema de información adecuado a los requerimientos, para dar cumplimiento de la normas al respecto.</li> <li>12. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el ICFES y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para mediante esta información soportar la toma de decisiones.</li> <li>13. Dirigir y controlar el manejo de la correspondencia y la expedición de actos administrativos del área. la rendición de informes administrativos, fiscales y de gestión, así como los requerimientos de los particulares, organismos de control, para dar cumplimiento a lo legislado y satisfacer la demanda de estos servicios.</li> <li>14. Ordenar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del ICFES, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ol>	

15. Validar los actos administrativos referentes a la administración del Talento Humano de servidores vinculados tales como certificaciones de tiempo de servicio y funciones.
16. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
18. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
19. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño de la Empresa

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- » Los planes y programas conducentes al desarrollo del personal de la Empresa se ejecutan según lo planeado y se evalúan siguiendo los parámetros establecidos.
- » Los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la Empresa se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes.
- » Las gestiones ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal de la Empresa se desarrollan cumpliendo las políticas internas de la entidad.
- » Los informes que se daban remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control dan cumplimiento a la normatividad vigente.
- » El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional, las de la Empresa y cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
- » Las políticas de la entidad en relación con los procesos de meritocracia para cargos de libre nombramiento y remoción, se cumplen de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
- » Los planes de vacantes y recursos humanos se encuentran enmarcados dentro de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- » Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad se emiten cumpliendo las normas y tiempos establecidos.
- » Las actualizaciones que se implementan para los diferentes procesos de personal de la dependencia se establecen según las necesidades de la Empresa y lo establecido en el plan de capacitación de la entidad.
- » Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia de Proyectos	Diseño y desarrollo de procesos administrativos
Administración Pública	Política sectorial
Desarrollo de talento humano	Desarrollo organizacional
Normas de contratación	Normas de interventoría
Normas técnicas de calidad	Sistemas de información Empresarial

#### 6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, administración Pública, Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General /Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, aplicar y controlar las Políticas de administración de los recursos físicos de la institución, asegurando la custodia, el buen estado y el uso eficiente de los bienes y garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por todas las dependencias de la Empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y consolidar la elaboración del plan anual de compras y contratación en conjunto con la oficina de Planeación.</li> <li>2. Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias</li> <li>3. Brindar al Empresa la seguridad y calidad de los procesos de contratación en todas sus etapas, acorde con su plan de acción y con la normatividad vigente.</li> <li>4. Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.</li> <li>5. Dirigir el acompañamiento y orientación por parte de su equipo de trabajo a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos.</li> <li>6. Efectuar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales de publicidad y transparencia en todo lo relacionado con los procesos de contratación de la empresa, así como de ejecución de gastos de funcionamiento.</li> <li>8. Coordinar la proyección de las minutas de los contratos y de los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación.</li> <li>9. Asegurar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.</li> <li>10. Administrar y custodiar los expedientes de los contratos y el archivo de gestión de la unidad funcional, hasta el momento de su radicación en el archivo central de la Empresa.</li> <li>11. Identificar buenas prácticas de contratación e implementar mejoramientos a los procesos de la Empresa.</li> <li>12. Dirigir, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia, seguridad física, gestión documental y archivo, mantenimiento de equipos e infraestructura física, almacenamiento e inventario de bienes, baja de bienes, caja menor, comisiones de funcionarios de la entidad fuera de la ciudad, correspondencia y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes dependencias.</li> <li>13. Dirigir los procesos de gestión documental de la Empresa de manera eficiente, eficaz, efectiva y ordenada, garantizando el cuidado y el acceso a la misma.</li> <li>14. Velar por el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa a través de la aplicación de protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, de forma que se logre la mejor relación costo-efectividad.</li> <li>15. Planear y aplicar las mejores prácticas en cuanto a la compra de suministros e insumos para la operación a fin de brindar un excelente nivel de servicio, y mantener la racionalización del inventario en almacén.</li> <li>16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>17. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento utilizando las herramientas dispuestas para ello.</li> </ol>

18. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
19. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- » Atención de requerimientos de logística interna, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura, servicios generales
- » Programación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes del ICFES como son vehículos, edificio, oficinas, equipos
- » Administración y custodia de las compras de bienes que realiza el ICFES en cada vigencia
- » Inventario actualizado de elementos asignados a cada uno de los funcionarios y de los activos del ICFES
- » Elaboración del Plan de compras del ICFES con sus respectivos ajustes
- » Elaboración de informes de ejecución del plan de compras
- » Puesta en marcha de la estrategia de adquisiciones por vigencia
- » Estudios de mercado
- » Informes de proyecciones de costo y justificaciones técnico financieras para la contratación
- » Reportes de soporte jurídico a la contratación
- » Aplicativo de contratación actualizado
- » Realización de prepliegos, pliegos y convocatorias
- » Informes de evaluación y calificación de propuestas
- » Informes de soporte a las observaciones realizadas por los proponentes en todas las fases de la contratación
- » Documentos de adjudicación de contratos
- » Informes de seguimiento a la ejecución de los contratos del área administrativa y financiera
- » Informes de control y administración del archivo de gestión documental del ICFES
- » Mantenimiento racional de los activos en almacén

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Bienes y Recursos Físicos	Administración de Inventarios
Normatividad en materia de contratación	Política sectorial
Presupuesto público	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Gestión documental	Estrategias de negociación
Planeación y procesos	Conocimientos en sistemas de mantenimiento

#### 6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingenierías, Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector de Área
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General /Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar que la gestión financiera de las diferentes dependencias del ICFES se ejecute con presupuestos de funcionamiento y de inversión dentro de la vigencia fiscal, futuras y anteriores, de conformidad con las normas, procesos y Políticas vigentes en temas presupuestales, utilizar los sistemas de información que existan para ello y estableciendo los contactos intra e interinstitucionales que sean necesarios para la gestión.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.</li> <li>2. Elaborar propuestas de proyección del flujo de caja de la Empresa, sus fuentes de financiación y de manejo de los excedentes de liquidez.</li> <li>3. Dar cumplimiento a las Políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.</li> <li>4. Prestar asesoría en materia contable y financiera, a los directivos y dependencias del ICFES, para cumplir con los objetivos y metas trazadas</li> <li>5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Empresa y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras.</li> <li>6. Liderar la ejecución del plan anual mensualizado de caja – PAC- y asegurar la solicitud de modificaciones al PAC cuando sea necesario, de forma tal que sea posible mantener la adecuada ejecución de los recursos y realizar los pagos comprometidos.</li> <li>7. Dar trámite al desarrollo de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por centro de costo y consolidado, con el propósito de tener un control de la ejecución por cada uno y del ICFES en su totalidad.</li> <li>8. Coordinar con la Oficina de Planeación, las operaciones de trámite y los traslados presupuestales o cualquier afectación al presupuesto que requiera hacerse para cumplir con las obligaciones financieras y que le sean delegadas por la Dirección.</li> <li>9. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el ICFES, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes</li> <li>11. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Empresa</li> <li>12. Velar por la ejecución de las Políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del ICFES.</li> <li>13. Participar con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de inversión y funcionamiento.</li> <li>14. Garantizar la actualización de los sistemas de información de análisis financieros y para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Dirección General y a los organismos de control internos y externos.</li> <li>15. Coordinar y asesorar los procesos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión y asegurar la constitución de la reserva fiscal presupuestal, para dar cumplimiento y observancia de la normatividad sobre la materia de acuerdo con los compromisos adquiridos para su ejecución en la próxima vigencia fiscal.</li> <li>16. Coordinar la elaboración de los informes de gestión financiera solicitados por el Director General e implementar la medición a través de los indicadores de gestión respectivos.</li> <li>17. Dirigir y gestionar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Empresa de manera oportuna.</li> <li>18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> </ol>



19. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento utilizando las herramientas dispuestas para ello.
20. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
21. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- » Las políticas y estrategias en materia de planeación financiera, presupuesto, análisis financiero, contabilidad, impuestos y tesorería, permiten un desarrollo adecuado de las actividades de la Empresa en materia financiera.
- » Los estudios económicos y financieros que permiten explorar nuevas fuentes de recursos y medir la incidencia que tengan sobre la Empresa.
- » Los informes sobre la gestión y resultados a las instancias directivas, se emiten oportunamente
- » Las responsabilidades en el área se distribuyen teniendo en cuenta las competencias del talento humano bajo su dirección.
- » Los contactos con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros de la Empresa son permanentes.
- » El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, es realizado de manera adecuada y conforme con la normatividad en la materia.
- » Las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Empresa son dirigidas, coordinadas y controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de la Empresa.
- » Los informes de cuentas de la Empresa son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
- » Las políticas de provisión y utilización de los recursos económicos de la Empresa son claras, eficientes y acordes con la normatividad vigente en la materia.
- » La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto se realiza en los tiempos establecidos y siguiendo las políticas establecidas.
- » Apoyar en el análisis financiero de proponentes a contratar con la Empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
- » En los Comités se participa siguiendo las normas establecidas.
- » Las propuestas de inversión responden a las necesidades de la Empresa.
- » Los estudios para proponer los planes y programas se encuentran enmarcadas dentro del plan de desarrollo de la Empresa.
- » La información financiera del Empresa es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.
- » La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.
- » Las estrategias para facilitar el desarrollo de una cultura de servicio permiten una adecuada atención al cliente.
- » El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Empresa es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.
- » Las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, se realizan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- » Los tributos aplicados al Empresa, están de acuerdo con la normatividad vigente.
- » El presupuesto asignado se ejecuta de acuerdo con las actividades planteadas para tal fin.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estatuto Financiero	Estatuto Tributario
Conocimiento en las normas legales vigentes que se aplican a la contabilidad pública y a la financiera.	Normatividad relacionada con la operación de Tesorería
Análisis e interpretación de datos contables	Matemática Financiera
Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones	Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas
Gerencia de Proyectos	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería o Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Grado:	01
Dependencia:	Dirección General / Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno de la Empresa, fomentar una cultura de autocontrol que contribuya eficazmente al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y sugerir los correctivos necesarios para la óptima ejecución y desarrollo de los procedimientos que tiene la entidad para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en la Empresa.</li> <li>Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, según indicaciones de la Presidencia.</li> <li>Fijar las Políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>Adelantar las gestiones tendientes a verificar los controles definidos para los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.</li> <li>Velar por el cumplimiento de la Ley, normas, Políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>Asesorar a la Dirección General en el proceso de toma de decisiones en asuntos de su competencia.</li> <li>Dirigir la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>Apoyar el fomento en la Empresa de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Adelantar las actividades tendientes a evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.</li> <li>Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoría y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.</li> <li>Evaluar la gestión de cada Dependencia de la Empresa frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.</li> <li>Dirigir la preparación y consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Empresa.</li> <li>Evaluar y recomendar a los Directivos de la Empresa la actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Empresa, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.</li> <li>Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa.</li> <li>Dirigir los estudios y análisis a la política general de administración de los riesgos a que está expuesta la entidad en cumplimiento de sus funciones y operaciones efectuando control, seguimiento y recomendaciones del caso.</li> <li>Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.</li> <li>Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la Empresa o dependencia a su cargo.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Presidencia de la Institución y en atención a las metas u objetivos institucionales previstos.
- » La evaluación del control interno aplicado en las dependencias y programas de la Empresa mide la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegura la continuidad del proceso administrativo y orienta la formulación de las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
- » Los programas de auditoria ejecutados están de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación.
- » Los procesos ejecutados relacionados con la política de crédito educativo y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Institución, están de conformidad con las disposiciones legales y se ajustan a los programas y directrices de la Entidad.
- » Las recomendaciones brindadas a los Directivos como producto de la evaluación de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Institución, consulta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- » Las medidas recomendadas producto de la evaluación y seguimiento de las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa se ajustan las políticas, planes, programas y normas previstas para la gestión de los créditos educativos, y permiten promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
- » El fomento de la cultura del auto control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.
- » La evaluación y verificación de las actividades de la Empresa permiten verificar entre otros aspectos, la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre Control Interno	Administración y Gestión Pública
Administración de Riesgos	Gestión de Calidad
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	Planeación estratégica
Sistema de Desarrollo Administrativo	Técnicas de Auditoría
Evaluación educativa	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL JERÁRQUICO ASESOR**

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de Políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo de planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión Empresarial.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Junta Directiva y a la Dirección General en la formulación de Políticas y en el proceso de Planificación de la Empresa.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Empresa en la elaboración de planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa en coordinación con las diferentes áreas de la Empresa y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>4. Asesorar y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.</li> <li>5. Elaborar y documentar estudios de factibilidad sobre productos y proyectos de la Empresa.</li> <li>6. Promover al interior de la Empresa la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.</li> <li>7. Contribuir a mejorar los resultados, los efectos y los impactos positivos de las inversiones de la Empresa y, en general, la eficiencia y la eficacia con la cual se prestan los servicios de la Empresa a los usuarios externos e internos</li> <li>8. Diseñar e implementar un sistema de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Empresa y presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección General.</li> <li>9. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas (interno y externo) y de medición de la gestión conforme a los indicadores, para la evaluación de los resultados de la gestión de la Empresa.</li> <li>10. Orientar y coordinar con las Direcciones, Subdirecciones, y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, Políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes.</li> <li>11. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes, para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el ICFES.</li> <li>12. Compilar las diferentes cifras generadas por las actividades desarrolladas por la entidad, con el fin de canalizar la información hacia entes externos.</li> <li>13. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el ICFES, a través de un Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>14. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de costeo de servicios.</li> <li>15. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la Empresa, requeridos para cumplir con su misión.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas por el Director General de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Los Planes estratégico y de Acción se formulan oportunamente y cuentan con herramientas socializadas para su seguimiento.
- » La elaboración de proyectos de inversión se adelanta en forma colegiada entre la Oficina de Planeación y las dependencias de la Empresa.
- » El proceso presupuestal de la Empresa se desarrolla con oportunidad y eficiencia de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Educación Nacional y la Dirección General de la Empresa.
- » Trabajo en equipo liderado por el jefe de la Oficina.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración y Gestión Pública	Normas de contratación pública
Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos	Formulación y puesta en marcha de proyectos de inversión
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
Administración financiera y presupuestal	Política sectorial
Técnicas y herramientas para la planeación	Técnicas de Auditoría

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Empresa en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del ICFES se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, así como en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico relacionados con la misión de la institución.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Empresa.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Empresa.</li> <li>3. Coordinar la preparación de los conceptos jurídicos que sean requeridos.</li> <li>4. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la Empresa.</li> <li>5. Ejercer la representación judicial y extra judicial de la Empresa en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover.</li> <li>6. Organizar y brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Empresa, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros.</li> <li>7. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieran en contra de la Empresa, dentro de los términos legales.</li> <li>8. Asesorar a las dependencias de la Empresa y apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con los procesos de contratación.</li> <li>9. Elaborar y presentar al Director General de la Empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.</li> <li>10. Estudiar y conceptuar sobre proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer o expedir la Empresa.</li> <li>11. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Empresa.</li> <li>12. Actualizar y difundir las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas con la actividad de la Empresa.</li> <li>13. Atender, por delegación de la dirección, a los usuarios que acudan al despacho, suministrarles información y orientarlos en los trámites solicitados.</li> <li>14. Coordinar, de acuerdo con la Dirección General, la organización de audiencias, reuniones y otros eventos del despacho.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>17. Guardar reserva sobre los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas por el Director General de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » La representación judicial encomendada por el Director General salvaguarda los intereses de la Empresa.
- » Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte la Empresa se encuentran organizados y adelantados permitiendo mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses de la Empresa.
- » Los estudios, evaluaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados, están elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas, la normatividad y jurisprudencia vigentes.
- » Las acciones instauradas en contra de la Empresa o aquellas que ésta debe promover, están debidamente representadas.
- » Las acciones de tutela y demás acciones judiciales interpuestas contra la Empresa, se encuentran atendidas dentro de los términos de ley y salvaguardan los intereses de la Empresa.
- » Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Director General, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso.
- » La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Empresa permite su oportuna consulta y difusión.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Política Educativa	Gestión pública
Contratación administrativa	Derecho administrativo y procesal
Constitución Política de Colombia	Plan Estratégico Institucional
Redacción de informes y documentos técnicos	Fundamentos de Administración Pública
Régimen de contratación Estatal	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe oficina Asesora
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la elaboración, coordinación y ejecución de estrategias de comunicación externa con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de marca, productos y/o servicios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesor en la fijación de las Políticas relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones, el mejoramiento de la imagen corporativa y el manejo de los medios de comunicación.</li> <li>2. Asistir a la Dirección General y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y preparar el material que se requiera en estos casos</li> <li>3. Diseñar, producir y revisar boletines, publicaciones (internas y externas) y demás instrumentos de divulgación con fines informativos</li> <li>4. Gestionar y coordinar la presencia de la Empresa en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos y la misión institucional.</li> <li>5. Diseñar, implementar y mantener flujos de comunicación constantes en los públicos internos, externos y públicos en general sobre los servicios del ICFES. Todo en coordinación con las dependencias pertinentes.</li> <li>6. Dirigir y supervisar las publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos que requieran las diferentes Dependencias.</li> <li>7. Dirigir y controlar el material periodístico para las diferentes publicaciones que deba realizar la Entidad.</li> <li>8. Coordinar y responder por ruedas de prensa que soliciten las directivas de la Empresa y por el cubrimiento periodístico de los eventos especiales.</li> <li>9. Establecer los mecanismos adecuados para distribuir el portafolio de servicios de la Empresa.</li> <li>10. Mantener información sobre comportamientos del mercado que ayuden a la institución a tomar decisiones acertadas.</li> <li>11. Generar propuestas de mejoramiento en el servicio, para optimizar los procesos y procedimientos</li> <li>12. Gestionar benchmarking en el ámbito internacional para fortalecer los servicios ofertados.</li> <li>13. Luego de conocer los resultados del comportamiento del mercado, preparar planes y presupuestos de mercadeo para planificar las acciones y las metas de la dependencia, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.</li> <li>14. Asesorar a la Dirección General en las funciones propias de su cargo</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » La oferta de servicios de la Empresa se encuentran disponibles y a disposición de los diferentes usuarios, beneficiarios y destinatarios, se realiza de acuerdo con las actividades planeadas y responde a las necesidades de divulgación de la entidad.
- » Los mecanismos propuestos para desarrollo de las comunicaciones internas y externas de la Empresa responden a las necesidades de la Organización.
- » Las acciones de información y sensibilización se realizan de acuerdo con los logros obtenidos o actividades a implementar.
- » La implementación, el desarrollo y el uso de la imagen corporativa permiten generar identidad de los funcionarios, los usuarios, beneficiarios y destinatarios con la Institución.
- » Los contactos para proyectar la imagen de la Empresa responden a las proyecciones planteadas por la organización de acuerdo con los objetivos organizacionales, para fomentar el conocimiento de los servicios prestados por éste.
- » La emisión de proyectos, actividades y productos en materia de divulgación y comunicaciones se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por la alta dirección.
- » Las estrategias para la construcción de la cultura organizacional se establece de acuerdo con los planes y programas establecidos por la alta dirección.
- » Las estrategias, planes y proyectos para posicionar y hacer visible la gestión de la entidad se emiten basados en estudio de necesidades.
- » La interventoría a los contratos se realiza según los procedimientos establecidos.
- » Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos
- » Las dependencias son asistidas en el manejo de los medios de comunicación, para el buen funcionamiento de las comunicaciones de la Institución.
- » Coordinar el diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
- » El seguimiento y control al presupuesto se realiza semanalmente.
- » Los guiones de las entrevistas y pautas publicitarias y de difusión de la Empresa se desarrollan según las instrucciones suministradas.
- » Actualización y generación de boletines internos, intranet, página web institucional, comunicados de prensa, artículos periodísticos,
- » Diseño y ejecución del plan de medios
- » Administración de la imagen corporativa del ICFES
- » Estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional
- » Políticas y estrategias comerciales orientadas a mercados de interés, según plan estratégico
- » Informes de gestión de la Empresa

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Comunicación Organizacional	Principios de Administración
Manejo de Medios de comunicación y publicitarios (mercadeo, publicidad)	Conocimientos básicos de publicidad
Herramientas y lenguaje Web	Conceptos de diseño gráfico
Técnicas de redacción y ortografía	Manejo de técnicas de mercadeo
Organización de eventos y protocolo Empresarial	Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe oficina Asesora
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de investigación en calidad de la educación con base en la información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General en la definición de las Políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación.</li> <li>Coordinar los procesos de identificación, promoción y gestión de investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.</li> <li>Proponer alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.</li> <li>Prestar asistencia técnica en la definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.</li> <li>Participar y propiciar proyectos nacionales e internacionales en materia de evaluación de la educación.</li> <li>Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.</li> <li>Coordinar la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.</li> <li>Planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.</li> <li>Coordinar y gestionar la realización de estudios e investigaciones que permitan cualificar los procesos académicos y técnicos de las evaluaciones de la calidad de la educación.</li> <li>Propiciar y gestionar el intercambio del conocimiento e información con otras instituciones.</li> <li>Participar y promover en la conformación de redes que enlazan las diferentes formas organizativas y los investigadores en general, con los sectores académico, instituciones de evaluación y sectores productivos a niveles interno y externo.</li> <li>Proponer en concordancia con el plan de desarrollo, la ejecución y desarrollo de Políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.</li> <li>Gestionar y ejecutar acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES</li> <li>Propiciar la gestión de acciones que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Agenda de investigaciones gestionadas por la Empresa para un período de 5 años.</li> <li>» Alianzas y convenios establecidos con universidades y/o organismos especializados.</li> <li>» Seguimiento a proyectos y propuestas de investigación gestionadas a través de la Empresa.</li> <li>» Documentos publicados respecto a la gestión de investigaciones sectoriales.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gerencia de Proyectos de Investigación en el ámbito educativo	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Evaluación e investigación educativa	Gerencia pública
Estadística y manejo de bases de datos	Normas de contratación pública y privada
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Asesor
Grado:	03
Dependencia:	Despacho Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Dos (2)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar a la Dirección General en el diseño, formulación coordinación y ejecución de Políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la Misión de la Empresa

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y preparar informes, ponencias, conferencias y documentos de socialización de Políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas de carácter misional a cargo del Despacho de la Dirección General de la Empresa.</li><li>2. Absolver consultas relacionadas con temas de evaluación, tanto al interior como al exterior de la Empresa.</li><li>3. Emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y actividades misionales que adelante la Empresa.</li><li>4. Asesorar a la Dirección General y a la instancia respectiva, en el desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales.</li><li>5. Asesorar a la Dirección General en la definición y establecimiento de normas relacionadas con la evaluación educativa en el país que expresen las Políticas y directrices de la Empresa.</li><li>6. Formular, sustentar, proyectar y presentar los escenarios de política, dirección, seguimiento y control de toma de decisiones de carácter misional, para su estudio y adopción por parte de la alta dirección de la Empresa.</li><li>7. Evaluar los resultados de las decisiones de la alta dirección en temas del ámbito misional y formular las alternativas y acciones para su mejoramiento.</li><li>8. Proponer y realizar estudios relacionados con la gestión de soporte institucional y el mejoramiento de los procesos que se desarrollan a este nivel.</li><li>9. Liderar proyectos o programas, cuando la Dirección General lo requiera, con el propósito de formular y poner en marcha estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de las actividades de soporte institucional.</li><li>10. Asistir y participar en representación de la Empresa a reuniones, consejos, juntas, comités y demás actividades de carácter oficial, cuando sea delegado para tal fin.</li><li>11. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizado las herramientas dispuestas para ello.</li><li>12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li><li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Desarrollo y puesta en marcha de políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la misión de la entidad</li><li>» Decisiones fundamentadas en estudios técnicos previos.</li><li>» Definición de procesos debidamente analizados y fundamentados.</li></ul>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Administración y Gestión Pública	Normas de contratación pública
Política sectorial	Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
Evaluación e investigación educativa	

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Estadísticas
Jefe Inmediato:	Subdirector de Estadísticas
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Subdirección en el diseño, coordinación y control del desarrollo de metodologías y procedimientos de diseño de muestras, procesamiento de datos, calibración de preguntas, calificación de pruebas y análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes y documentos de socialización de Políticas, planes y programas de la Subdirección.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa, cuando sea solicitado por el director técnico.</li> <li>3. Asesorar y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.</li> <li>4. Asesorar en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la Subdirección.</li> <li>5. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos que adelante la Subdirección.</li> <li>6. Proponer y realizar estudios relacionados con la producción de instrumentos de evaluación, así como con los propósitos y objetivos de la Subdirección.</li> <li>7. Asistir y participar en representación de la Empresa en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado para tal fin.</li> <li>8. Presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y celeridad requeridas.</li> <li>9. Apoyar a la Subdirección en la preparación de ponencias, conferencias y/o presentaciones en general que deba atender tanto dentro como fuera de la Empresa.</li> <li>10. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en el proceso de gestión de pruebas.</li> <li>11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> </ol>	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Procesos de contratación de la Subdirección adelantados con eficacia y oportunidad.</li> <li>» Marcos de fundamentación conceptual, pruebas y análisis de resultados realizados de manera idónea.</li> <li>» Cuantificación y administración oportuna de los recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos de los proyectos de la Subdirección</li> </ul>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Estadística
Gerencia de Proyectos	Administración Pública y política Sectorial
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Análisis y Divulgación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis y Divulgación
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de estrategias de análisis y divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa, propiciando el acceso a la información por parte de todos los integrantes de la comunidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y participar en la formulación, diseño, aplicación y evaluación de políticas y estrategias de divulgación y publicación de la información de resultados derivados de la aplicación y análisis de los instrumentos de evaluación diseñados y producidos por el ICFES.</li> <li>2. Elaborar y actualizar informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de la información derivada de la aplicación de los instrumentos de evaluación desarrollados.</li> <li>3. Asesorar y participar en la formulación de mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones dirigidos a los públicos interesados.</li> <li>4. Desarrollar propuestas de análisis para la elaboración de informes, y plantear los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.</li> <li>5. Apoyar a la Subdirección en el diseño, definición, gestión y seguimiento a las estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones, estableciendo aspectos relativos a la toma de decisiones y mejor comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>6. Asistir al Subdirector en la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.</li> <li>7. Participar en la planeación y programación de los servicios de asesoría externa en el diseño de estrategias de análisis y divulgación de resultados de pruebas.</li> <li>8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>11. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Diseño de reportes e informes de resultados y análisis de los mismos</li> <li>» Propuestas de estrategias de análisis y divulgación de resultados</li> <li>» Acciones de apoyo para la implementación de las estrategias de divulgación de resultados</li> <li>» Informes de revisión de aspectos técnicos de la divulgación de resultados y propuestas para su mejora</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Gerencia de proyectos	Estadística
Dominio intermedio del idioma inglés	Administración pública y política sectorial
Edición y divulgación de publicaciones técnicas	Herramientas de ofimática



6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Sociología, Antropología, Estadística, Administración, Economía, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL**

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección Diseño de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Diseño de Instrumentos
Número de empleos:	Dos (2)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades de gestión y participar en el desarrollo de proyectos relacionados con el diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.</li> <li>3. Participar en la organización de las actividades de manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar la realización de estudios e investigaciones tendientes a la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector a nivel nacional e internacional.</li> <li>5. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.</li> <li>6. Coordinar las reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes teóricos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.</li> <li>7. Orientar la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el diseño y desarrollo de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>8. Asistir a las instancias pertinentes en la definición de las acciones necesarias para garantizar la calidad técnica de los instrumentos diseñados antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de instrumentos sobre la vigencia y uso de los instrumentos bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.</li> <li>10. Coordinar la definición de estándares para cada una de las actividades asignadas al grupo y la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para los diferentes procesos adelantados.</li> <li>11. Realizar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.</li> <li>12. Participar en el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>13. Orientar y participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.</li> <li>14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>15. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>16. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Marcos de fundamentación conceptual, instrumentos de evaluación y análisis de resultados realizados con base en estándares.
- » Cuantificación y administración de recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos de los proyectos a cargo.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Propuesta técnica de elaboración de instrumentos de evaluación.
- » Marcos de referencia y especificaciones de los instrumentos de evaluación.
- » Manuales de condiciones de aplicación
- » Manuales de calificación
- » Manuales de reportes de resultados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros	Política Sectorial
Conocimientos básicos de estadística	Psicometría
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.
Dominio intermedio de idioma inglés	Gerencia de Proyectos
Herramientas de ofimática	Bancos de Ítems

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Estadística
Jefe Inmediato:	Subdirector de Estadística
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de gestión y participar en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y definición de propuestas para hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos de orientación de los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>2. Organizar y planear las actividades de control de la calidad de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>3. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, especialmente en lo que se refiere a formatos de recolección de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación, calibración y elaboración de reportes de resultados.</li> <li>4. Participar en la presentación de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica para la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>6. Orientar el proceso de diseño de muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorias de control a procesos de aplicación.</li> <li>7. Participar en la planeación y programación de la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Estadística, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>11. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Informes técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>» Actividades de control de calidad de los instrumentos de evaluación diseñados.</li> <li>» Elaboración de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>» Implementación de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Psicometría	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Estadística avanzada	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Gerencia de Proyectos	Política Sectorial
Dominio intermedio del idioma inglés	Herramientas de ofimática
Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	Banco de ítems

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de postgrado, uno de ellos en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial, ó de Sistemas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones/Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Tres (3)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento al plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual y coordinar el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>3. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación a su cargo, de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados</li> <li>4. Asistir técnicamente la coordinación y establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>5. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.</li> <li>6. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.</li> <li>7. Elaborar informes y documentos de socialización de Políticas, planes y programas de la Subdirección.</li> <li>8. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.</li> <li>9. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.</li> <li>10. Participar en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos</li> <li>11. Asistir técnicamente y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección de Producción de Instrumentos.</li> <li>12. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>13. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a su cargo, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>14. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>15. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>16. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>18. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>19. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.</li> <li>20. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica
- » Instrumentos e ítems de evaluación validados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Política Sectorial
Gerencia de Proyectos	Herramientas de ofimática
Dominio intermedio del idioma inglés	Banco de ítems
Conocimientos básicos en estadísticas	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Gestor de Pruebas
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de coordinación, revisión y evaluación del procesamiento de la captura electrónica de datos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.</li> <li>Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>Adelantar procesos de impresión de documentos requeridos para la organización de los exámenes e informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>Realizar copias de seguridad de los datos capturados y responder por la seguridad de la información.</li> <li>Prestar del servicio de asesoría y lectura electrónica de información a usuarios externos de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>Evaluar el desempeño del área y participar en el desarrollo de estudios que propendan por el mejoramiento y control de los procesos a su cargo.</li> <li>Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones de instrumentos.</li> <li>Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> </ol>



**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Calidad de los procesos de captura electrónica de datos garantizada.
- » Puntos de control requeridos con agentes internos y externos en cuanto a desempaque de material confidencial adecuadamente supervisados
- » Programación de los procesos de digitalización ejecutada de acuerdo a lo establecido

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información
Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Inglés básico
Herramientas de ofimática	Conocimientos básicos en estadísticas
Banco de ítems	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Gestor de Pruebas
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de coordinación, revisión y evaluación de los procesamientos de datos de los procesos de recaudo de tarifas, la inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>Coordinar, realizar y evaluar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de recaudo, registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.</li> <li>Hacer seguimiento a la programación, organización y ejecución del procesamiento de datos de recaudo, registro, lectura, calificación y publicación de las aplicaciones.</li> <li>Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.</li> <li>Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>Participar en las labores de coordinación de las actividades de codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.</li> <li>Responder por la seguridad de la información.</li> <li>Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Programación de actividades de procesamiento de datos de las aplicaciones
- » Cumplimiento de criterios técnicos del procesamiento de datos definidos en el diseño de las aplicaciones
- » Cumplimiento de cronogramas de procesamiento de datos de aplicaciones
- » Identificación de anomalías en los datos procesados
- » Aportes en los ejercicios de definición de modelos de procesamiento y de sistematización de los mismos.
- » Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones
- » Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación
- » Plan de recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
- » Informes de seguimiento al recaudo
- » Actualización de base de datos de las personas registradas
- » Citación a las personas inscritas
- » Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
- » Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
- » Reportes del análisis del comportamiento de las preguntas
- » Reportes de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	Conocimientos básicos en estadísticas
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Inglés básico
Herramientas de ofimática	Conocimientos básicos en estadísticas
Banco de ítems	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer alternativas, coordinar, programar, gestionar y controlar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos, incluyendo la inscripción y citación de los evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados.</li> <li>Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>Gestionar la impresión de documentos requeridos para la presentación de informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>Responder por la seguridad de la información.</li> <li>Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación.</li> <li>Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>Hacer seguimiento a la programación, organización y ejecución de la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Definición de acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación
- » Capacitación del personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación
- » Realizar la logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
- » Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones
- » Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación
- » Plan de recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
- » Informes de seguimiento al recaudo
- » Actualización de base de datos de las personas registradas
- » Citación a las personas inscritas
- » Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
- » Transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
- » Custodia de cuadernillos
- » Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
- » Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
- » Reportes del análisis del comportamiento de las preguntas
- » Reportes de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros	Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Gerencia de Proyectos
Conocimientos básicos en estadísticas	Dominio intermedio de idioma inglés
Herramientas de ofimática	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones/Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de gestión y participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento al plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>Apoyar la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual y participar en el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación a su cargo, de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados.</li> <li>Asistir el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas.</li> <li>Elaborar versiones preliminares de documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.</li> <li>Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.</li> <li>Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.</li> <li>Participar en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos</li> <li>Asistir y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección de Producción de Instrumentos.</li> <li>Proponer la implementación de herramientas de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a su cargo, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Seguimiento a la producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica
- » Instrumentos e ítems de evaluación validados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Política Sectorial
Gerencia de Proyectos	Herramientas de ofimática
Dominio intermedio del idioma inglés	Banco de ítems
Conocimientos básicos en estadísticas	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Control Disciplinario Interno
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios a que hubiere lugar de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento y control a los procesos disciplinarios en curso, en cualquiera de sus etapas, para velar por el cumplimiento estricto de los términos y de la normatividad aplicable.</li> <li>2. Instruir, soportar y proyectar las diferentes actuaciones, providencias, pruebas requeridas para adelantar en la primera instancia los procesos disciplinarios ya sea en la etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria, y proyectar lo pertinente a la segunda instancia.</li> <li>3. Proyectar los actos que se deriven de las diferentes actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios.</li> <li>4. Proponer y adelantar programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinables y la divulgación del Régimen disciplinario.</li> <li>5. Proponer alternativas jurídicas para esclarecer los hechos, materia de investigación disciplinaria.</li> <li>6. Organizar y custodiar la documentación que soporta cada uno de los procesos disciplinarios.</li> <li>7. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Empresa.</li> <li>8. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.</li> <li>9. Orientar al Jefe Inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado previsto en las normas que regulan la acción disciplinaria.</li> <li>10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li> <li>11. Adelantar las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en que sea parte la Empresa, cuando así se requiera.</li> <li>12. Mantener actualizada las bases de datos de los diferentes procesos disciplinarios.</li> <li>13. Presentar informes evaluativos sobre los expedientes disciplinarios en curso.</li> <li>14. Presentar los informes y estadísticas que en materia disciplinaria requiera el Director General y el Secretario General de la Empresa y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño de la Empresa</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Procesos disciplinarios coherentes y ajustados a la constitución política y las normas legales.</li> <li>» Funcionarios con la certeza de un proceso justo e imparcial.</li> <li>» Los estudios, evaluaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados en relación con la función de control disciplinario interno, están elaborados de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia vigentes.</li> <li>» Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver en relación con la función de control disciplinario interno, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso.</li> <li>» La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionados con el área de Control Disciplinario Interno, permite su oportuna consulta y difusión.</li> </ul>



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código Disciplinario Único	Código Civil
Código Contencioso Administrativo	Código Penal
Administración y Gestión Pública	Derecho Laboral

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de desarrollo de aplicaciones tecnológicas y adecuar la infraestructura de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-, que soporta la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plantear propuestas para la definición de las Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de sus propósitos.</li> <li>Participar en el diseño y puesta en marcha del plan de sistematización Empresarial, con base en el plan de desarrollo general establecido.</li> <li>Brindar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICFES.</li> <li>Organizar la, programación, coordinación y gestión los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales y de apoyo de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.</li> <li>Realizar acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la Empresa.</li> <li>Orientar el mantenimiento de un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>Ejecutar acciones de seguimiento que permitan la adecuada administración y uso de los equipos, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de "mesa de ayuda" por medio del cual se procesen las solicitudes de asignación de equipos, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.</li> <li>Participar en la definición de Políticas, y hacer seguimiento a la elaboración y puesta en marcha de planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.</li> <li>Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta</li> <li>Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones – tics-.</li> <li>Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño de la Empresa</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Administración y soporte de una plataforma tecnológica eficiente y segura
- » Operación y mantenimiento de desarrollos que apoyan la operación misional
- » Implementación a nivel organizacional de una plataforma tecnológica eficiente y segura
- » Productos desarrollados con base en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – tics-	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software en ambiente web y bases de datos	Dominio intermedio de idioma inglés
Formulación, evaluación y gerencia de proyectos	Herramientas de ofimática
Desarrollo de aplicaciones multicapa y Procesos de Construcción de Software según mejores prácticas como CMMi y RUP.	Administración de Proveedores
Administración de sistemas de gestión de contenido para portales web	Coordinación de soporte de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Física y Matemáticas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Sistemas de Información, Administración informática, Construcción de Software, Telemática ó en áreas afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subdirector de Talento Humano
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión del talento humano en los procesos referentes a la administración de la planta de personal, la selección, vinculación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y mantener actualizados los perfiles de los empleos de la planta de personal del ICFES que conforman el manual de funciones y de competencias laborales, con el propósito de garantizar la definición de necesidades institucionales en el ejercicio de los empleos de la planta.</li> <li>Adelantar y hacer seguimiento de acuerdo con los procesos establecidos, respecto de la selección para los empleos en situación de vacancia definitiva o temporal, con el propósito de dotar con personal idóneo a la Empresa, para que el ICFES desempeñe sus funciones de manera eficiente, hasta tanto la CNSC ejecute directamente los procesos definitivos.</li> <li>Administrar y controlar los procesos de selección para los cargos de gerencia pública y alimentar la información ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir con el principio del mérito y de transparencia exigido en la ley.</li> <li>Elaborar y soportar los documentos que deban presentarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias que señale la ley para tramitar el cubrimiento de las vacantes definitivas o temporales que se generen en la planta.</li> <li>Hacer seguimiento permanente a las novedades que en materia de selección, vinculación, evaluación y demás procesos para el desarrollo del talento humano estatal, expidan tanto la Comisión Nacional del Servicio Civil como el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que el ICFES obre conforme a lo establecido.</li> <li>Elaborar, con base en el análisis de cada caso y con la revisión normativa, los proyectos de actos administrativos relacionados con comisiones de estudios, licencias para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción y permisos especiales, que requieran los servidores del ICFES, con el objetivo de atender las solicitudes dentro del marco técnico y legal establecido.</li> <li>Efectuar el seguimiento y generar los informes correspondientes al sistema de evaluación del desempeño al interior de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la CNSC</li> <li>Elaborar informes periódicos de planta de personal con destino a las instancias directivas del ICFES y los entes externos que los requieran, incluyendo el que se genera para el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Gestionar los convenios de práctica Empresarial con instituciones educativas, con observancia de la ley y las necesidades de la Empresa.</li> <li>Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas Empresariales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes</li> <li>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.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Los procesos de selección, vinculación, evaluación del desempeño, situaciones administrativas y carrera administrativa del personal de la Empresa se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes.
- » Las gestiones ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades relacionadas con la administración del personal de la Empresa se desarrollan cumpliendo las políticas internas de la entidad.
- » Los informes que se remiten a la Comisión Nacional del Servicio Civil y otros entes de control dan cumplimiento a la normatividad vigente.
- » El sistema de evaluación del desempeño se desarrolla de acuerdo con las normas vigentes del Gobierno nacional y las de la Empresa, cumpliendo los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- » La implementación de políticas de meritocracia para empleos de libre nombramiento y remoción, se cumplen de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.
- » Los planes de vacantes y recursos humanos se encuentran enmarcados dentro de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- » Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad se emiten cumpliendo las normas y tiempos establecidos.
- » Las actualizaciones que se implementan para los diferentes procesos de personal de la dependencia se establecen según las necesidades de la Empresa y lo establecido en el plan de capacitación de la entidad.
- » Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Administrativo y laboral	Normas de contratación
Administración Pública	Administración de bases de datos
Desarrollo de talento humano	Gerencia de Proyectos
Desarrollo organizacional	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Trabajo social, ó Ingeniería industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subdirector de Talento Humano
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para gestionar de manera oportuna las solicitudes que sean de competencia de novedades de personal, nomina y prestaciones sociales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar, revisar, actualizar y procesar la información mediante la utilización del sistema de nómina, para garantizar la oportunidad y calidad de los datos.</li> <li>2. Reportar la información sobre autoliquidaciones de seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.</li> <li>3. Verificar la calidad de los datos correspondientes a los pagos de nómina y prestaciones sociales que deben reposar en las bases de datos históricas para obtener una información confiable y oportuna.</li> <li>4. Preparar, documentar y garantizar la calidad y oportunidad de los proyectos de respuesta a los trámites y solicitudes realizados por los usuarios internos y externos del área y los organismos de control, relacionados con los temas de administración del talento humano, descuentos de nómina, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, cesantías y certificaciones para atender los requerimientos de los usuarios y de la expedición de la nómina.</li> <li>5. Controlar el proceso de recepción y atención de requerimientos efectuados a la mesa de ayuda de talento humano y elaborar informes mensuales de ejecución, para satisfacer las necesidades de los clientes</li> <li>6. Elaborar de informes de seguimiento y monitoreo a indicadores de tiempo de trámites y calidad en la liquidación de la nómina para proponer acciones de mejoramiento.</li> <li>7. Preparar los reportes requeridos para el pago de aportes fiscales y parafiscales asociados a la nómina, informes que requieran los organismos de control y las entidades de seguridad social.</li> <li>8. Participar en la formulación del plan operativo para garantizar la correcta administración del vínculo laboral</li> <li>9. Elaborar el informe mensual de aportes de cesantías par el Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>10. Realizar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nóminas y prestaciones sociales para garantizar la oportunidad y calidad de la expedición de la nómina mensual.</li> <li>11. Organizar y entregar los documentos que deben ingresarse a historias laborales, para mantener actualizadas las hojas de vida y expedir las certificaciones que se requieran.</li> <li>12. Brindar información acerca de trámites relacionadas con los procesos de liquidación cuando le es requerido por los usuarios para absolver inquietudes.</li> <li>13. Verificar y controlar que la afiliación y traslado de los empleados a entidades del Sistema de Seguridad Social se realice de acuerdo con los términos y disposiciones legales vigentes.</li> <li>14. Efectuar los controles para informar oportunamente de acuerdo con las disposiciones legales, al empleado y a las instancias que correspondan, acerca de la situación de acreditación de requisitos para adquirir el derecho a pensión de jubilación.</li> <li>15. Apoyar la consolidación de datos para soportar los informes requeridos por la Subdirección y/o clientes externos e internos.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>18. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>19. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>20. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Los procesos de remuneración, novedades de personal, nomina y prestaciones sociales, retiro y jubilación del personal de la Empresa se desarrollan de acuerdo con las normas vigentes.
- » Las gestiones ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con la administración del personal de la Empresa se desarrollan cumpliendo las políticas internas de la entidad.
- » Las actualizaciones que se implementan para los diferentes procesos de gestión de personal de la dependencia se establecen según las necesidades de la Empresa.
- » Los conceptos emitidos y consultas realizadas se realizan siguiendo las políticas establecidas.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración Pública	Desarrollo de talento humano
Normas de contratación	Legislación sobre riesgos profesionales
Legislación laboral de funcionarios públicos	Legislación sobre seguridad social
Legislación tributaria	Administración de bases de datos

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y revisar los estudios previos y términos de referencia para la contratación de productos y servicios de la Empresa, asegurando la objetividad, efectividad y transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de compras y contratación.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica y jurídica al despacho de la Subdirección en temas de índole contractual.</li> <li>3. Participar activamente en el diseño y puesta en marcha de herramientas para el aseguramiento de los procesos contractuales: minutas, términos de referencia, invitaciones y demás requeridos por el manual de contratación.</li> <li>4. Ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.</li> <li>5. Realizar acompañamiento y orientación a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.</li> <li>6. Realizar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.</li> <li>7. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos.</li> <li>8. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.</li> <li>9. Atender y responder por escrito y oportunamente las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el ICFES para contribuir en los procesos de contratación</li> <li>10. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.</li> <li>11. Desarrollar y evaluar los términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de elementos que demanden las dependencias del ICFES, de acuerdo con el manual de procedimientos de contratación y el marco legal sobre la materia, observando los principios que orientan la contratación estatal.</li> <li>12. Participar en la elaboración de informes de contratación dirigidos a los diferentes entes de control (internos y externos).</li> <li>13. Participar en los procesos de evaluación de proveedores de acuerdo con lo previsto en el sistema de calidad de la entidad.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Mantener actualizados los registros en el sistema de información de los procesos en los que participa</li> <li>16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>17. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>18. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Los bienes y servicios se adquieren de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de los entes de control.</li> <li>» El Plan de Compras responde a los requerimientos organizacionales, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.</li> <li>» Los proveedores de la Empresa se seleccionan de acuerdo con las políticas institucionales y directrices gubernamentales.</li> <li>» Los informes periódicos del plan de compras dan cuenta de la ejecución de los recursos asignados para tal fin.</li> <li>» El Certificado de Disponibilidad Presupuestal se tramita de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General.</li> <li>» El cumplimiento de los requisitos de legalización y documentación allegada para los contratos se verifica en observancia a la Ley.</li> <li>» Las cuentas de gestión se rinden cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>» Procesos contractuales ejecutados con celeridad, eficiencia y transparencia.</li> <li>» Informes relacionados con la contratación presentados oportunamente.</li> <li>» Liquidación de contratos dentro de los términos establecidos.</li> </ul>	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contratación Estatal	Política sectorial
Administración de seguros	Normatividad contractual

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, ó Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero y Contable
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los registros contables de la Empresa, buscando que la gestión de los recursos sea acorde con el plan contable y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoría, generando información clara, veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y responder por la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Empresa</li> <li>2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, en materia de contabilidad</li> <li>3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes</li> <li>4. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de los impuestos tasa y contribuciones a cargo de la Empresa</li> <li>5. Administrar, registrar y controlar las operaciones contables de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes</li> <li>6. Elaborar el balance de la Empresa y rendir los informes a organismos de control vigilancia</li> <li>7. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado</li> <li>8. Aplicar las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables</li> <li>9. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera</li> <li>10. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa</li> <li>11. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo</li> <li>12. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa, para lo cual deberá analizar la información reportada por las áreas fuente</li> <li>13. Propender por un sistema contable sostenible y consistente en la Empresa</li> <li>14. Reportar a las áreas fuente de la información contable las inconsistencias de las mismas</li> <li>15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria</li> <li>16. Velar por los controles y seguridades del aplicativo contable de la Empresa</li> <li>17. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Empresa</li> <li>18. Consolidar la contabilidad de la Empresa de acuerdo a los modelos implementados por la misma</li> <li>19. 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.</li> <li>20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>21. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>22. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, es realizado de manera adecuada y conforme con la normatividad en la materia.
- » Las actividades contables de la Empresa son dirigidas, coordinadas y controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de la Empresa.
- » Los informes de cuentas de la Empresa son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
- » Las políticas de provisión y utilización de los recursos económicos de la Empresa son claras, eficientes y acordes con la normatividad vigente en la materia.
- » La información financiera del Empresa es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.
- » La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.
- » Las estrategias para facilitar el desarrollo de una cultura de servicio permiten una adecuada atención al cliente.
- » El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Empresa es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.
- » Las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, se realizan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- » Los tributos aplicados al Empresa, están de acuerdo con la normatividad vigente.
- » Ejecución de la gestión contable y financiera de manera oportuna y eficaz en el marco de las normas legales vigentes.
- » Procesamiento y consolidación de la información contable se efectúa en concordancia con las políticas y normas establecidas en materia de Contabilidad Pública.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo y valoración de portafolio de inversiones públicas	Presupuesto y hacienda pública
Manejo de sistemas de información contable	Normas de contabilidad
Legislación Tributaria	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las operaciones de liquidez de la Empresa con el fin de efectuar el seguimiento, control eficaz y eficiente de los recursos financieros.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. y las directrices de la Junta Directiva.</li> <li>2. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería de la Empresa</li> <li>3. Controlar la disponibilidad de recursos de la Empresa</li> <li>4. Administrar y hacer seguimiento permanente a los ingresos recibidos por la Empresa.</li> <li>5. Elaboración cronograma de pagos y flujos de cajas</li> <li>6. Administrar y controlar los procesos de tesorería, producir y presentar los informes pertinentes. procurando su adecuado y oportuno registro</li> <li>7. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera</li> <li>8. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería de la Empresa</li> <li>9. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección General, o conforme a los determinados por actos administrativos relacionados con la delegación en la ordenación del gasto, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes</li> <li>10. Elaborar el flujo de caja semanal de la Empresa, tomando como base el flujo de caja mensual dado por la Oficina Asesora de Planeación y la información periódica que le suministren otras dependencias</li> <li>11. Proponer con base en los resultados obtenidos de las proyecciones del flujo de caja de la Empresa, las fuentes de financiación y manejo de los excedentes de liquidez que considere son adecuados para la sostenibilidad financiera de la Empresa</li> <li>12. Evaluar periódicamente la situación actual de liquidez frente a los compromisos de pago de corto, mediano y largo plazo, suscritos dentro del presupuesto aprobado por la Entidad.</li> <li>13. Informar al Profesional de Contabilidad todas y cada una de las operaciones realizadas junto con su respectivo registro contable</li> <li>14. Elaborar las comunicaciones, los cheques, los recibos de consignación, y demás documentos necesarios para el correcto cierre de las operaciones</li> <li>15. Custodiar y garantizar la seguridad de los documentos que soportan el portafolio de inversiones.</li> <li>16. Valorar diariamente el portafolio de inversiones, verificando la tasa real del mercado.</li> <li>17. Reportar al Subdirector Financiero las inconsistencias encontradas en los arqueos y gestionar su inmediato arreglo, en especial lo relacionado con el reconocimiento y comprobación de los documentos, cheques y dispositivos electrónicos existentes en la caja fuerte e iniciar los trámites legales necesarios para su reposición.</li> <li>18. Efectuar y verificar las operaciones de giros, traslados, avances y demás transacciones que se requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>19. Responder por el adecuado manejo y salvaguarda de los títulos valores y demás documentos negociables de la Empresa entregados para su custodia.</li> <li>20. Garantizar que los títulos valores se hagan efectivos en los términos señalados.</li> <li>21. Revisar y efectuar oportunamente los pagos de las declaraciones de retención en la fuente, IVA, ICA y efectuar el pago conforme a lo dispuesto en la programación y fechas señaladas.</li> <li>22. Recaudar el valor de las multas establecidas y darles el trámite que corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>23. Proponer y presentar alternativas de inversión y/o redención ajustadas a las normas financieras, presupuestales y fiscales vigentes.</li> <li>24. Realizar conjuntamente con Presupuesto la programación del Plan Anual de Cuentas – PAC - de funcionamiento, servicio de la deuda e Inversión para la vigencia fiscal.</li> <li>25. Efectuar seguimiento al PAC ejecutado frente al programado y proponer los ajustes de acuerdo con las necesidades.</li> </ol>	

26. Elaborar las cuentas de cobro por concepto venta de bienes y servicios, y transferencias de Ley que reciba de otros organismos estatales. así mismo, efectuará control y seguimiento para su oportuno recaudo.
27. Apoyar la elaboración y rendición de informes requeridos por los organismos de control y fiscalización, conforme a las normas vigentes y a los términos y plazos estipulados.
28. 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.
29. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
30. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
31. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- » Las políticas y estrategias en materia de planeación financiera, impuestos y tesorería, permiten un desarrollo adecuado de las actividades de la Empresa en materia financiera.
- » Los informes sobre la gestión y resultados a las instancias directivas, se emiten oportunamente
- » Los contactos con las instituciones del sistema financiero nacional e internacional, organismos del Estado y demás entidades que se relacionen con la gestión de provisión, utilización y control de los recursos financieros de la Empresa son permanentes.
- » El Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, es realizado de manera adecuada y conforme con la normatividad en la materia.
- » Las actividades de tesorería de la Empresa son dirigidas, coordinadas y controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de la Empresa.
- » Los informes de cuentas de la Empresa son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
- » Las políticas de provisión y utilización de los recursos económicos de la Empresa son claras, eficientes y acordes con la normatividad vigente en la materia.
- » Las propuestas de inversión responden a las necesidades de la Empresa.
- » Los estudios para proponer los planes y programas se encuentran enmarcadas dentro del plan de desarrollo de la Empresa.
- » La información financiera de la Empresa es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.
- » La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.
- » Las estrategias para facilitar el desarrollo de una cultura de servicio permiten una adecuada atención al cliente.
- » El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Empresa es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.
- » Las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, se realizan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- » Los tributos aplicados al Empresa, están de acuerdo con la normatividad vigente.
- » El presupuesto asignado se ejecuta de acuerdo con las actividades planteadas para tal fin.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad	Presupuesto y hacienda pública
Legislación Tributaria	Manejo y valoración de portafolio de inversiones públicas

#### 6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública ó en disciplinas del área financiera.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas relacionadas a las funciones de la dependencia.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer la labor de planeación, elaboración y evaluación de los proyectos, conceptos, planes y demás documentos que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión Institucional.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, proyección del presupuesto de la Empresa y velar por que su ejecución contribuya al desarrollo de los proyectos Institucionales.</li> <li>2. Diseñar la estructura de costos para la tarificación de servicios y productos de la institución</li> <li>3. Participar en la formulación, diseño, organización y control del programa para establecer puntos de equilibrio y tarifas de los diferentes productos y servicios que ofrece el ICFES.</li> <li>4. Desarrollar los planes, programas, metodologías, informes y conceptos que permitan el desempeño del proceso de gestión de los riesgos de mercado, liquidez y de crédito (financieros) con base en modelos matemáticos, financieros y estadísticos.</li> <li>5. Implementar y mantener los procesos asociados a la estructura de costos, definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección.</li> <li>6. Determinar puntos de equilibrio para el funcionamiento de la Empresa.</li> <li>7. Colaborar en el diseño e implementación de un sistema de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Empresa.</li> <li>8. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa, en coordinación con las diferentes dependencias.</li> <li>9. Participar en la formulación y viabilización de los proyectos de inversión de la Empresa.</li> <li>10. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión y resultados de los cuadros de mando de los diferentes niveles, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Empresa.</li> <li>11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>12. Efectuar los análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece la Empresa.</li> <li>13. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, así como evaluar, conceptualizar y coordinar la consolidación de los estudios de viabilidad administrativa y financiera para la acertada toma de decisiones.</li> <li>14. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión.</li> <li>15. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>17. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>18. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Elaboración de estudios que respaldan el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones misionales y de apoyo de la Empresa.
- » Participación en la elaboración técnica del Plan Estratégico y de Acción formulados oportunamente y de forma colegiada.
- » Reportes de áreas misionales con indicadores de gestión claros, confiables y pertinentes.
- » Contribuciones pertinentes para la formulación de planes y proyectos del sector de evaluación educativa
- » Informes de presupuesto de ingresos y gastos de inversión presentados en las fechas establecidas por la Ley.
- » Proyectos de inversión formulados y tramitados oportunamente ante las instancias gubernamentales respectivas.
- » La implementación de modelos de planeación responden a las necesidades de la Organización.
- » La elaboración del Plan de Acción de la Empresa da respuestas a las necesidades y retos organizacionales.
- » Los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional se evalúan de acuerdo con los indicadores establecidos.
- » La gestión de las diferentes dependencias de la Empresa se evalúa de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.
- » Los planes operativos y de mejoramiento institucional responden a los lineamientos establecidos por la Institución y organismos de control.
- » La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados.
- » Los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos se realizan oportunamente.
- » Los estudios de viabilidad se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
- » La recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión están de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- » La generación, diseño y desarrollo de proyectos se realiza de acuerdo con la metodología establecida por la Empresa.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Hacienda Pública	Econometría
Normatividad presupuestal	Evaluación de proyectos
Administración y Gestión Pública	Riesgo de mercado, riesgo de liquidez
Contratación administrativa	Estructuración modelos de costos
Finanzas	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial o Economía.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en asuntos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato. a las diferentes dependencias de la Empresa y a los usuarios externos en los asuntos que son propios de su competencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicialmente y extra judicialmente a la Empresa, cuando así se le encomiende e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.</li> <li>2. Realizar el control, vigilancia y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>3. Adelantar las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en que sea parte la Empresa.</li> <li>4. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades propias de la Empresa.</li> <li>5. Proyectar y revisar los actos administrativos pertinentes.</li> <li>6. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Empresa.</li> <li>7. Atender las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra la Empresa.</li> <li>8. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área</li> <li>9. Realizar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos.</li> <li>10. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión.</li> <li>11. Atender los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Director General y le sean asignados por el Superior Inmediato.</li> <li>12. Brindar asesoría y apoyar la elaboración de protocolos de contratación.</li> <li>13. Guardar reserva sobre los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño de la Empresa</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte la Empresa se encuentran organizados y adelantados permitiendo mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses de la Empresa.
- » Los estudios, evaluaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados, están elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas, la normatividad y jurisprudencia vigentes.
- » Las acciones instauradas en contra de la Empresa o aquellas que ésta debe promover, están debidamente representadas.
- » Las acciones de tutela y demás acciones judiciales interpuestas contra la Empresa, se encuentran atendidas dentro de los términos de ley y salvaguardan los intereses de la Empresa.
- » Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Director General, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso.
- » La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Empresa permite su oportuna consulta y difusión.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Política Educativa	Derecho administrativo y procesal
Política Educativa	Gestión pública
Contratación administrativa	Manejo de herramientas de ofimática
Derecho administrativo sancionatorio	Derecho laboral

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar a las unidades de gestión del Instituto y a sus servidores públicos asesoría legal y jurisprudencial permanente que garantice la seguridad y calidad de los procesos de contratación en todas sus etapas, acorde con el plan de acción de la empresa y con la normatividad vigente.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acompañamiento y orientación jurídica a las dependencias del Instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico, para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a los planes, programas y proyectos vigentes y aprobados.</li><li>2. Proponer modelos de minutas, términos de referencia y pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza del contrato, bien, servicio u obra requerida por la Entidad.</li><li>3. Realizar los estudios jurídicos tendientes a la viabilidad de la contratación, el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los procesos contractuales y de los contratos.</li><li>4. Evaluar las propuestas de los oferentes en los procesos de contratación directa o pública cuando el Representante Legal del Instituto o su delegado así lo dispongan.</li><li>5. Organizar y coordinar con las dependencias interesadas, la realización las actividades de apertura y cierre de licitaciones o concursos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.</li><li>6. Llevar el control sobre el avance y estado de las licitaciones y concursos, así como sobre las fechas de adjudicación, vencimiento de garantías y términos estipulados en los pliegos de condiciones o términos de referencia.</li><li>7. Conceptuar jurídicamente y cuando así se requiera, en materia de minutas de contratos, términos de referencia, pliegos de licitaciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos asociados con el proceso contractual.</li><li>8. Realizar las actividades de interventoría o supervisión a los contratos y convenios asignados y verificar, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.</li><li>9. Efectuar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.</li><li>10. Proponer e implantar los procedimientos que se requieran para mantener actualizado el manual interno de contratación y de interventoría.</li><li>11. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizado las herramientas dispuestas para ello.</li><li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li><li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li><li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li><li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte la Empresa se encuentran organizados y adelantados permitiendo mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses de la Empresa.
- » Los estudios, evaluaciones, conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados, están elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas, la normatividad y jurisprudencia vigentes.
- » Las acciones instauradas en contra de la Empresa o aquellas que ésta debe promover, están debidamente representadas.
- » Las acciones de tutela y demás acciones judiciales interpuestas contra la Empresa, se encuentran atendidas dentro de los términos de ley y salvaguardan los intereses de la Empresa.
- » Los recursos que por la vía gubernativa corresponden resolver al Director General, son proyectados y sustanciados adecuada y oportunamente y se ajustan al debido proceso.
- » La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Empresa permite su oportuna consulta y difusión.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho contractual público y privado	Derecho administrativo y procesal
Derecho administrativo sancionatorio	Manejo de herramientas de ofimática
Política Educativa	Derecho laboral
Gestión pública	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	04
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
Número de empleos:	Uno(1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recopilar y procesar datos e información necesaria para pronosticar el comportamiento del mercado realizando el diagnostico y seguimiento de nuevos productos para evaluar la viabilidad de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los mecanismos adecuados para distribuir el portafolio de servicios de la Empresa.</li> <li>2. Proponer y diseñar estrategias que den a conocer los servicios ofrecidos por la Empresa.</li> <li>3. Trabajar en la elaboración de un análisis de mercados que a la Empresa tomar decisiones acertadas.</li> <li>4. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimiento.</li> <li>5. Proponer y participar en la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas y estrategias de comunicación interna para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Empresa</li> <li>6. Proponer y participar en la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas y estrategias de comunicación externa</li> <li>7. Mantener un flujo de comunicación constante con el publico externo y usuarios a través de diferentes canales de comunicación, y en coordinación con las dependencias pertinentes.</li> <li>8. Diseñar estrategias para el posicionamiento de la imagen corporativa según el manual de identidad corporativa desarrollado en esta área.</li> <li>9. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Empresa (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos.</li> <li>10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>11. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>12. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » La oferta de servicios de la Empresa se encuentran disponibles y a disposición de los diferentes usuarios, beneficiarios y destinatarios, se realiza de acuerdo con las actividades planeadas y responde a las necesidades de divulgación de la entidad.
- » Los mecanismos de desarrollo de las comunicaciones internas y externas de la Empresa responden a las necesidades de la Organización.
- » Las acciones de información y sensibilización se realizan de acuerdo con los logros obtenidos o actividades a implementar.
- » La implementación, el desarrollo y el uso de la imagen corporativa permiten generar identidad de los funcionarios, los usuarios, beneficiarios y destinatarios con la Institución.
- » Los contactos establecidos para difundir la imagen de la Empresa responden a las proyecciones planteadas por la organización de acuerdo con los objetivos organizacionales, para fomentar el conocimiento de los servicios prestados por éste.
- » La emisión de proyectos, actividades y productos en materia de divulgación y comunicaciones se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por la alta dirección.
- » Las estrategias, planes y proyectos para posicionar y hacer visible la gestión de la entidad se emiten basados en estudio de necesidades.
- » Las demás unidades de gestión empresarial son asistidas en el manejo de los medios de comunicación, para el buen funcionamiento de las comunicaciones de la Institución.
- » Diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
- » Los guiones de las entrevistas y pautas publicitarias y de difusión de la Empresa se desarrollan según las instrucciones suministradas.
- » Actualización y generación de boletines internos, intranet, página web institucional, comunicados de prensa y artículos periodísticos.
- » Participación en el diseño y ejecución del plan de medios.
- » Con base en parámetros técnicos se administra la imagen corporativa del ICFES.
- » Puesta en marcha de estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen corporativa.
- » Implementación de políticas y estrategias comerciales orientadas a mercados de interés, según plan estratégico de la Empresa

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Mercadeo	Imagen Corporativa
Publicidad	Corrección y estilo
Administración de medios escritos y digitales	Manejo de comunicación digital

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Mercadeo, Publicidad o Comunicaciones.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección Diseño de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Diseño de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de gestión y participar en el desarrollo de proyectos relacionados con el diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer alternativas para el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</li> <li>Prestar asistencia técnica en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas. manuales de construcción, diagramación y validación. manuales de armado. protocolos de aplicación. manuales de procesamiento de resultados. manuales de calificación y calibración. manuales de reporte de resultados. formatos de levantamiento de información. manuales de diseño de muestras o de planes muestrales. documentos de presentación de instrumentos. guías de orientación. y los reportes de resultados.</li> <li>Participar en la organización de las actividades de manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</li> <li>Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.</li> <li>Planear y programar las reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes teóricos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.</li> <li>Orientar la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el diseño y desarrollo de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>Asistir a las instancias pertinentes en la definición de las acciones necesarias para garantizar la calidad técnica de los instrumentos diseñados antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de instrumentos sobre la vigencia y uso de los instrumentos bajo su responsabilidad.</li> <li>Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.</li> <li>Participar en la definición de estándares para cada una de las actividades asignadas al grupo y la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para los diferentes procesos adelantados.</li> <li>Realizar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.</li> <li>Participar en el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>Participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Marcos de fundamentación conceptual, instrumentos de evaluación y análisis de resultados realizados con base en estándares.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Propuesta técnica de elaboración de instrumentos de evaluación.
- » Marcos de referencia y especificaciones de los instrumentos de evaluación.
- » Manuales de condiciones de aplicación
- » Manuales de calificación
- » Manuales de reportes de resultados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Conocimientos básicos en estadística
Gerencia de Proyectos	Política Sectorial
Dominio intermedio de idioma inglés	Herramientas de ofimática
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Banco de ítems

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones/Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Cinco (5)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento al plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual y coordinar el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>3. Asistir técnicamente la coordinación y establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>4. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.</li> <li>5. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.</li> <li>6. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>7. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.</li> <li>9. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.</li> <li>10. Asistir técnicamente y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.</li> <li>11. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a cargo, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>13. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>14. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>17. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.</li> <li>18. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	



**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica
- » Instrumentos e ítems de evaluación validados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Psicometría	Política Sectorial
Gerencia de Proyectos	Herramientas de ofimática
Inglés básico	Conocimientos básicos de estadística
Banco de ítems	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, revisar y avalar los procesos de recepción de material aplicado, lectura óptica de formatos de aplicación y hojas de respuesta, depuración y solución de inconsistencias.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>2. Coordinar, realizar y evaluar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de lectura y depuración garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.</li> <li>3. Planear, coordinar y evaluar las actividades de recepción y almacenamiento de hojas de respuestas de aplicaciones.</li> <li>4. Coordinar de las actividades de codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de las aplicaciones.</li> <li>5. Realizar copias de seguridad de los datos capturados y responder por la seguridad de la información.</li> <li>6. Avalar los diseños de hojas de respuesta para lectura óptica que garanticen su debida lectura y una óptima depuración de inconsistencias.</li> <li>7. Participar en los ejercicios de verificación de cumplimiento de las especificaciones de impresión, distribución, recolección y entrega de material de aplicaciones.</li> <li>8. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.</li> <li>9. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>10. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>11. Prestar del servicio de asesoría y lectura electrónica de información a usuarios externos de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>12. Responder por la seguridad de la información.</li> <li>13. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>14. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>16. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>18. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Programación de los procedimientos de codificación, separación, desempaque, organización y lectura, depuración y almacenamiento de hojas de respuesta y formatos de aplicaciones
- » Revisión de diseños e impresiones de material para lectura óptica de las aplicaciones
- » Cumplimiento de criterios técnicos del procesamiento de datos definidos en el diseño de las aplicaciones
- » Cumplimiento de cronogramas de procesamiento de datos de aplicaciones
- » Identificación de anomalías en los datos procesados
- » Aportes en los ejercicios de definición de modelos de procesamiento y de sistematización de los mismos.
- » Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones
- » Actualización de base de datos de las personas registradas
- » Citación a las personas inscritas
- » Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
- » Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
- » Reportes del análisis del comportamiento de las preguntas
- » Reportes de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
Lectura óptica de documentos	Manejo de estadísticas y procesamiento de grandes volúmenes de datos
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Herramientas de ofimática

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Tres (3)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de evaluados, hasta el procesamiento y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos, incluyendo la inscripción y citación de los evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados.</li> <li>2. Supervisar las actividades relacionadas con la codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.</li> <li>3. Adelantar procesos de impresión de documentos requeridos para la organización de los exámenes e informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>4. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>5. Gestionar la impresión de documentos requeridos para la presentación de informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.</li> <li>6. Responder por la seguridad de la información.</li> <li>7. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>8. Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos y aplicados de acuerdo a lo establecido en el diseño.</li> <li>9. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones</li> <li>10. Hacer seguimiento a la programación, organización y ejecución de la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>11. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Definición de acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación
- » Capacitación del personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación
- » Realizar la logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
- » Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones
- » Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación
- » Citación a las personas inscritas
- » Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
- » Transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
- » Custodia de cuadernillos
- » Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
- » Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
- » Reportes de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios	Conocimientos básicos de estadística
Gerencia de Proyectos	Inglés Básico
Herramientas de ofimática	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subdirector de Talento Humano
Número de empleos:	Uno (1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar calidad de vida laboral a los servidores del ICFES a través de la aplicación de los Programa de Bienestar Social, Salud ocupacional, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las normas vigentes y las necesidades institucionales específicas.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas, para permitir el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.</li> <li>2. Participar en el diagnóstico, planeación, programación, ejecución y evaluación de los diferentes programas de desarrollo del talento humano.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de Bienestar Laboral de acuerdo con la programación establecida, validando su ejecución para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el ICFES y en la normatividad vigente.</li> <li>4. Programar y Realizar seguimientos al Programa de Desvinculación Asistida, Relevo Generacional y Retiro de Personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente</li> <li>5. Programar, ejecutar y evaluar las acciones para dar cumplimiento a los subprogramas de medicina del trabajo, medicina preventiva e higiene y seguridad industrial para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores de la Empresa.</li> <li>6. Participar en reuniones y apoyar a los comités de Emergencias en el desarrollo de sus funciones con el propósito de hacer seguimiento a su ejecución y apoyar sus tareas así como atender las observaciones del COPASO, para retroalimentar el programa.</li> <li>7. Realizar y/o acompañar todas las actividades de apoyo logístico, inspecciones, intervenciones personales en puestos de trabajo, registros de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás que requieran los programas y subprogramas para su correcta implementación.</li> <li>8. Elaborar los estudios diagnósticos de las necesidades de capacitación y analizar todas las posibles fuentes de información de talento humano, para cumplir este propósito.</li> <li>9. Proponer el proyecto de formulación y/o ajuste del plan de capacitación del ICFES en el marco del plan Nacional de Capacitación y la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar y desarrollar todas las acciones para ejecutar operativamente las actividades definidas en el Plan de Capacitación.</li> <li>11. Llevar el registro actualizado de proponentes, temáticas, metodologías y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan.</li> <li>12. Adelantar el monitoreo a los indicadores de proceso del plan de capacitación para proponer acciones correctivas de mejoramiento.</li> <li>13. Elaborar los informes de los diferentes programas Bienestar, Salud Ocupacional, Incentivos y Capacitación.</li> <li>14. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de de cada programa.</li> <li>15. Apoyar al interventor en el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.</li> <li>16. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Empresa relacionados con los programas de de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los diferentes programas.</li> <li>19. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>20. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>21. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » El diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas por La Empresa.
- » Los programas que se diseñan e implementan permiten mejorar la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores públicos que hacen parte de la Empresa.
- » Los planes anuales de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional se diseñan de acuerdo con las normas vigentes.
- » Las necesidades de adiestramiento y capacitación de personal se determinan de acuerdo con los resultados de los diagnósticos efectuados.
- » Las propuestas de capacitación recibidas cumplen con las normas y parámetros establecidos para tal fin.
- » El proceso de inducción a los funcionarios se desarrolla de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
- » Los procedimientos de evaluación y seguimiento de las actividades de capacitación se evalúan de acuerdo con los resultados de los indicadores establecidos.
- » Los eventos que se desarrollen en materia de personal se encuentran enmarcados dentro de los programas y políticas establecidas por la Empresa.
- » El control y seguimiento a la ejecución del presupuesto se realiza permanentemente.
- » La elaboración del plan de emergencias se desarrolla de acuerdo con lo planteado.
- » La asistencia técnica relacionada con los programas de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional se realiza oportunamente.
- » La convocatoria para la conformación del comité paritario de salud ocupacional COPASO se realiza oportunamente garantizando el conocimiento por parte de todos los funcionarios.
- » Las actividades permanentes de medicina preventiva, de higiene y de seguridad industrial se desarrollan según el plan establecido.
- » El proceso de afiliaciones a la aseguradora de riesgos profesionales se realiza oportunamente.
- » Los accidentes de trabajo se reportan oportunamente.
- » El cumplimiento del programa de salud ocupacional se desarrolla de acuerdo con los plazos y parámetros establecidos por la ley.
- » Los sistemas de incentivos propuestos están de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.
- » Las actualizaciones requeridas están enmarcadas dentro de las normas y directrices impartidas por el gobierno nacional.
- » Los conceptos respecto a temas del área de desempeño se emiten oportunamente.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gerencia de Proyectos	Administración Pública
Desarrollo de talento humano	Desarrollo organizacional
Normas de contratación	Salud ocupacional
Modelos de desarrollo por competencias	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero y Contable
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, implementar y controlar las acciones presupuestales de la Empresa, garantizando la disponibilidad de los recursos para las actividades de operación y el desarrollo de los proyectos institucionales de la Empresa

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar de manera periódica el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – y elaborar el reporte respectivo.</li> <li>2. Apoyar en la formulación del presupuesto de la Empresa para el cubrimiento de las necesidades definidas.</li> <li>3. Efectuar el registro y control de las adiciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto con base en los acuerdos de la Junta Directiva.</li> <li>4. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>5. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Dirección financiera.</li> <li>6. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones</li> <li>7. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.</li> <li>8. Analizar y revisar la correcta imputación presupuestal de los compromisos institucionales.</li> <li>9. Efectuar control y seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.</li> <li>10. Analizar el desarrollo de la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones que sean del caso, para garantizar la existencia de apropiación.</li> <li>11. Apoyar a las diferentes dependencias de la Empresa sobre aspectos relacionados con el manejo, programación y ejecución presupuestal.</li> <li>12. Coordinar con Tesorería y Contabilidad las acciones que permitan optimizar la gestión financiera.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>15. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>16. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Los lineamientos emitidos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos responden a las necesidades de la Empresa y las directrices estatales.
»	Los informes relacionados con la administración del presupuesto se emiten de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información de la dependencia y las directrices establecidas.
»	Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, los Registros Presupuestales, obligaciones y pagos se tramitan en el tiempo establecido para su oportuna legalización.
»	El informe de consolidación de la ejecución presupuestal cumple con las directrices impartidas en la Empresa y se entrega oportunamente para su respectivo análisis, indicando el corte de la información.
»	Las reservas y giros presupuestales responden a las necesidades de la Empresa y cumplen con la normatividad establecida.
»	El control del Plan Anual de Cuentas - PAC mensualizado se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y los controles implementados.
»	Los actos administrativos cumplen con las normas de control y las políticas establecidas por la Empresa para tal fin.
»	La información registrada en el sistema de presupuesto se analiza frente a la información registrada en los demás sistemas financieros verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
»	Las acciones para la sistematización de los procedimientos desarrollados en la dependencia se emiten previo análisis y concertación con las áreas a las que afectan la propuesta.
»	Los proyectos de acuerdos se realizan de acuerdo con los lineamientos recibidos y las políticas de la Empresa.
»	La adecuación del plan de cuentas se encuentra enmarcado dentro de la normatividad vigente.
»	La gestión de cuentas se rinde cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Presupuesto y hacienda pública	
Normatividad Presupuestal	Contratación

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar y revisar los registros contables derivados de la operación institucional, asegurando la veracidad y confidencialidad de la información

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, en materia de contabilidad</li> <li>2. Apoyar el registro de las operaciones contables y tributarias de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes</li> <li>3. Apoyar la elaboración del balance de la Empresa y rendir los informes a organismos de control.</li> <li>4. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado</li> <li>5. Aplicar las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables</li> <li>6. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera</li> <li>7. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa</li> <li>8. Reportar a las áreas fuente de la información contable las inconsistencias de las mismas</li> <li>9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria</li> <li>10. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Empresa</li> <li>11. Apoyar en la consolidación de la contabilidad de la Empresa de acuerdo a los modelos implementados por la misma</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Las actividades contables de la Empresa son controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de la Empresa.</li> <li>» Los informes de cuentas de la Empresa son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.</li> <li>» La implementación de políticas de provisión y utilización de los recursos económicos de la Empresa son claras, eficientes y acordes con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>» La generación de informes financieros de la Empresa es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>» La conciliación de la información presupuestal, contable y de tesorería, se realiza oportunamente.</li> <li>» El desarrollo de una cultura de servicio permite una adecuada atención al cliente.</li> <li>» El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Empresa es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>» Las modificaciones, traslados, compromisos y ejecución del presupuesto y del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, se realizan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>» Los tributos aplicados al Empresa, están de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>» Ejecución de la gestión contable y financiera de manera oportuna y eficaz en el marco de las normas legales vigentes.</li> <li>» Procesamiento y consolidación de la información contable se efectúa en concordancia con las políticas y normas establecidas en materia de Contabilidad Pública.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de Sistemas de Información	Legislación Tributaria
Finanzas básicas	Contabilidad
Presupuesto y hacienda pública	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección Financiera y Contable
Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de gestión y participar en el seguimiento y control de los procesos y procedimientos que son responsabilidad de la Subdirección, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de los objetivos, políticas y procedimientos que en materia financiera y contable, fije el ICFES, con base en la normatividad vigente y las disposiciones de las entidades de control respectivas.</li> <li>2. Asistir técnicamente la elaboración, ajuste, mantenimiento y actualización de los procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la gestión del área financiera y contable.</li> <li>3. Definir y divulgar los requisitos que deben cumplir los usuarios internos y externos para adelantar trámites de carácter financiero y contable.</li> <li>4. Analizar los informes de tesorería, contabilidad y presupuesto provenientes del sistema de información financiera y proponer correctivos cuando sea necesario.</li> <li>5. Elaborar documentos de análisis, y realizar actividades de control y seguimiento a las cuentas de planeación y presupuesto, así como las operaciones del activo, pasivo y patrimonio, generados en el desarrollo de la misión institucional.</li> <li>6. Apoyar la elaboración y rendición de los informes requeridos por los organismos de control y fiscalización.</li> <li>7. Verificar y hacer seguimiento conjuntamente con la Oficina de Planeación, de la liquidación de Excedentes Financieros.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos relacionados con la gestión contable y financiera.</li> <li>9. Adelantar estudios financieros que permitan definir tarifas y costos de los servicios que preste el ICFES.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>12. Asistir en representación del ICFES a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado.</li> <li>13. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Las actividades financieras y contables de la Empresa son controladas acorde con los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras de la Empresa.
- » Los informes de cuentas de la Empresa son claros, veraces y acordes con la normatividad administrativa y fiscal vigente.
- » La implementación de políticas financieras y contables de la Empresa son claras, eficientes y acordes con la normatividad vigente en la materia.
- » La generación de informes financieros de la Empresa es clara, veraz, oportuna, precisa y adecuada a la normatividad vigente en la materia.
- » El desarrollo de una cultura de servicio permite una adecuada atención al cliente.
- » El registro y control de las operaciones presupuestales, contables y financieras de la Empresa es eficaz, efectivo y acorde con la normatividad vigente en la materia.
- » Los tributos aplicados al Empresa, están de acuerdo con la normatividad vigente.
- » Ejecución de la gestión contable y financiera de manera oportuna y eficaz en el marco de las normas legales vigentes.
- » Procesamiento y consolidación de la información contable se efectúa en concordancia con las políticas y normas establecidas en materia de Contabilidad Pública.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manejo de Sistemas de Información	Legislación Tributaria
Finanzas básicas	Contabilidad
Presupuesto y hacienda pública	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer la labor de planeación, elaboración y evaluación de los proyectos, conceptos, planes y demás documentos que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión Institucional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Administrativo para implementar las acciones correctivas necesarias.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las áreas para la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos y la consolidación de la matriz de los mismos.</li> <li>3. Seguimiento del presupuesto y presentar los informes respectivos.</li> <li>4. Realizar los procesos de modificación y actualización del presupuesto de la Empresa, ante los entes de control.</li> <li>5. Seguimiento a los proyectos y alianzas.</li> <li>6. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos.</li> <li>7. Responder por la generación, diseño y desarrollo de proyectos que permitan el logro de las metas propuestas.</li> <li>8. Orientar la elaboración del plan de acción de las diferentes dependencias, hacer el seguimiento y presentar ante el jefe de la dependencia y la dirección los informes correspondientes.</li> <li>9. Coordinar que los proyectos de inversión estén acordes con las Políticas institucionales y gubernamentales.</li> <li>10. Administrar, controlar y evaluar financieramente el desarrollo de alianzas y acuerdos interinstitucionales y las actividades propias del área.</li> <li>11. Diseñar estrategias que promuevan alianzas estratégicas entre diferentes Organismos para la comercialización y prestación de servicios de acuerdo con el manual de procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>21. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>22. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>23. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Elaboración de estudios que respaldan el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones misionales y de apoyo de la Empresa.
- » Participación en la elaboración técnica del Plan Estratégico y de Acción formulados oportunamente y de forma colegiada.
- » Reportes de áreas misionales con indicadores de gestión claros, confiables y pertinentes.
- » Contribuciones pertinentes para la formulación de planes y proyectos del sector de evaluación educativa.
- » Informes de presupuesto de ingresos y gastos de inversión presentados en las fechas establecidas por la Ley.
- » Proyectos de inversión formulados y tramitados oportunamente ante las instancias gubernamentales respectivas.
- » La elaboración del Plan de Acción de la Empresa da respuestas a las necesidades y retos organizacionales.
- » Los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional se evalúan de acuerdo con los indicadores establecidos.
- » La gestión de las diferentes dependencias de la Empresa se evalúa de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Plan de Desarrollo.
- » Los planes operativos y de mejoramiento institucional responden a los lineamientos establecidos por la Institución y organismos de control.
- » La programación y presentación del Anteproyecto Anual de presupuesto y demás requerimientos de las instancias gubernamentales se realizan siguiendo las normas y los tiempos estipulados.
- » Los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos se realizan oportunamente.
- » Los estudios de viabilidad se desarrollan de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
- » La recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión están de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- » La generación, diseño y desarrollo de proyectos se realiza de acuerdo con la metodología establecida por la Empresa.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Planeación Estratégica	Evaluación financiera y dirección de proyectos
Indicadores	Herramientas para la planeación
Metodologías para la investigación, diseño, evaluación y presentación de planes, programas y proyectos.	Manejo de Windows

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a la adquisición de bienes y gestión de servicios requeridos por la Empresa, de manera eficiente y productiva en pro del cumplimiento de los objetivos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de compras y contratación.</li> <li>2. Implementar y ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las dependencias (de logística interna, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura, servicios generales), aplicando las políticas de administración, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.</li> <li>3. Realizar acompañamiento y orientación a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.</li> <li>5. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos.</li> <li>6. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.</li> <li>7. Atender y responder por escrito y oportunamente las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el ICFES para contribuir en los procesos de contratación.</li> <li>8. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener actualizados los registros en el sistema de información de los procesos en los que participa.</li> <li>11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Subdirección.</li> <li>12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>13. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Atención de requerimientos de logística interna, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura, servicios generales
- » Generación de información para elaborar el Plan de compras del ICFES
- » Elaboración de informes de ejecución del plan de compras
- » Puesta en marcha de la estrategia de adquisiciones por vigencia
- » Elaboración de estudios de mercado
- » Informes de proyecciones de costo y justificaciones técnico financieras para la contratación
- » Reportes de soporte jurídico a la contratación
- » Aplicativo de contratación actualizado
- » Realización de prepliegos, pliegos y convocatorias
- » Informes de evaluación y calificación de propuestas
- » Documentos de adjudicación de contratos

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión Comercial	Manejo de proveedores
Compras	Gestión de Mercados
Contratación	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas en la operación de los recursos físicos del ICFES	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer el plan que oriente la gestión operativa del ICFES, para garantizar los servicios de abastecimiento, compras, servicios generales, mantenimiento, gestión documental, almacén y servicios públicos.</li> <li>Realizar o apoyar en la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases.</li> <li>Formular las actividades del sistema de mantenimiento de los equipos asignados (rutinas de mantenimiento preventivo, y correctivo).</li> <li>Participar en la elaboración del presupuesto general de mantenimiento tanto de equipos como de infraestructura.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio, apoyar la ejecución de los requerimientos atendidos, garantizar oportuna respuesta a las quejas y reclamos presentados a la mesa de ayuda administrativa, para atender las necesidades y brindar soporte a las acciones de los servidores del ICFES.</li> <li>Diseñar y coordinar la ejecución de las campañas al interior del ICFES, para fomentar la correcta utilización de los servicios generales.</li> <li>Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del ICFES, programación y adquisición de los servicios generales, y desarrollar las acciones que se requieran para su aplicación.</li> <li>Tomar medidas correctivas para garantizar la prestación de los servicios generales y efectuar encuestas de satisfacción de los servidores con respecto a los servicios generales y rendir los informes correspondientes, para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li> <li>Hacer seguimiento a la programación a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio del ICFES.</li> <li>Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la Empresa y participar en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia y evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de oferentes, ejerciendo la interventoría a los contratos de prestación de servicios generales para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del ICFES.</li> <li>Participar en la elaboración del plan de compras de bienes, mediante la consolidación de información sobre las necesidades de los usuarios y áreas, el análisis de los requerimientos y su valorización, para tener presupuestos ajustados a las necesidades institucionales. y brindar información confiable a contabilidad para el saneamiento contable.</li> <li>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.</li> <li>programar, hacer seguimiento y optimizar el uso de los servicios públicos, así como validar los pagos de estos</li> <li>Mantener actualizados los registros en el sistema de información institucional de los módulos de su competencia</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » La Interventoría a los contratos de aseo, vigilancia, mantenimiento general, gestión documental y aseguramiento de bienes se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos
- » Los informes de las interventorías efectuadas se emiten mensualmente.
- » El sistema de seguridad implementado al interior del Instituto tienen los controles necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los bienes del Instituto.
- » El servicio de cafetería cumple con las normas de higiene laboral y se presta oportunamente.
- » El desarrollo del servicio de aseo se presta oportuna y adecuadamente.
- » A los proveedores se le informa claramente y con evidencia objetiva las inconformidades que se presentan para el mejoramiento de los servicios prestados.
- » Las acciones propuestas para mejorar el desarrollo de los procedimientos los hacen más eficientes y facilitan una mejor atención al cliente.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de Gestión Documental	Técnicas de Archivo (Archivística)
Clasificación y descarte de documentos	Tablas de retención
Mantenimiento y supervisión de bienes	Manejo de proveedores e inventarios

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación referidos a los asuntos misionales de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias a través de instrumentos estandarizados, en el ámbito nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de los procesos de identificación, promoción y gestión de investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.</li> <li>2. Proponer alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.</li> <li>3. Elaborar documentos de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.</li> <li>4. Participar en la gestión de la puesta en marcha de proyectos nacionales e internacionales en materia de evaluación de la educación.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.</li> <li>7. Plantear alternativas para planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.</li> <li>8. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>9. Documentar la elaboración de propuestas en concordancia con el plan de desarrollo, para la ejecución y desarrollo de Políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.</li> <li>10. Ejecutar acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES</li> <li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de agenda de investigaciones gestionadas por la Empresa para un período de 5 años.</li> <li>» Documentos de alianzas y convenios establecidos con universidades y/o organismos especializados.</li> <li>» Seguimiento a proyectos y propuestas de investigación gestionadas a través de la Empresa.</li> <li>» Documentos publicados respecto a la gestión de investigaciones sectoriales.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de Proyectos de Investigación en el ámbito educativo	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Evaluación e investigación educativa	Gerencia pública
Estadística y manejo de bases de datos	Normas de contratación pública y privada
Inglés Básico	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección Diseño de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Diseño de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, análisis y ejecución del diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer alternativas para el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.</li> <li>2. Participar en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.</li> <li>3. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.</li> <li>4. Participar en la planeación y programación de reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes teóricos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.</li> <li>5. Presentar propuestas de orientación para la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el diseño y desarrollo de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>6. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.</li> <li>7. Participar en la definición de estándares para cada una de las actividades asignadas al grupo y la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para los diferentes procesos adelantados.</li> <li>8. Realizar actividades técnicas de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.</li> <li>9. Participar en el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>10. Participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.</li> <li>11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>13. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Documentos preliminares de marcos de fundamentación conceptual, instrumentos de evaluación y análisis de resultados realizados con base en estándares.
»	Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
»	Participación en la propuesta técnica de elaboración de instrumentos de evaluación.
»	Reporte de participación en el diseño y definición de marcos de referencia y especificaciones de los instrumentos de evaluación.
»	Apoyo técnico en la elaboración de manuales de condiciones de aplicación.
»	Asistencia técnica en la definición de manuales de calificación.
»	Manuales de reportes de resultados

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Aplicación de Instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
Psicometría	Inglés Básico
Conocimientos básicos de estadística	Herramientas de ofimática

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de estadística
Jefe Inmediato:	Subdirector de Estadística
Número de empleos:	Dos (2)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y análisis de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer alternativas para el diseño y definición de propuestas para hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos de orientación de los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Participar en la organización y planeación de las actividades de control de la calidad de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Presentar propuestas para elaboración y documentación de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, especialmente en lo que se refiere a formatos de recolección de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación, calibración y elaboración de reportes de resultados.</li> <li>Participar en la presentación de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>Participar en la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Participar en la planeación y programación de la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Participación en la elaboración de Informes técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>» Realización de actividades de control de calidad de los instrumentos de evaluación diseñados.</li> <li>» Documentar versiones preliminares de elaboración de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>» Implementación de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Psicometría	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Estadística	Inglés Básico
Herramientas de ofimática	Banco de ítems
Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Cuatro (4)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la construcción de metodologías y procedimientos para orientar el desarrollo de procesos y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnicamente la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>2. Realizar acciones de ejecución del plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>4. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.</li> <li>5. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.</li> <li>7. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas</li> <li>8. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.</li> <li>9. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>10. Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.</li> <li>11. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>13. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>14. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>17. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo</li> <li>18. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Participar en la etapa preliminar de producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica
- » Instrumentos e ítems de evaluación validados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.	Inglés Básico
Psicometría	Herramientas de ofimática
Conocimientos básicos en estadísticas	Banco de ítems

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de revisión y evaluación de los procesamientos de datos de los procesos de recaudo de tarifas, la inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>2. Realizar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de recaudo, registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.</li> <li>3. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.</li> <li>4. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>5. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>6. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.</li> <li>7. Responder por la seguridad de la información.</li> <li>8. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>9. Participar en la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>11. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>12. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones</li> <li>13. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>15. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>16. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Participar en la definición de acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación.
»	Asistir técnicamente los eventos de capacitación del personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar la logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
»	Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones.
»	Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar el recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
»	Informes de seguimiento al recaudo
»	Actualización de base de datos de las personas registradas
»	Citación a las personas inscritas
»	Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
»	Hacer seguimiento al transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
»	Custodia de cuadernillos
»	Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
»	Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
»	Lectura óptica de las hojas de respuesta
»	Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
»	Reportes previos del análisis del comportamiento de las preguntas
»	Reportes previos de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Estadística	Herramientas de ofimática
Banco de ítems	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Siete (7)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de labores de gestión de los procesos y procedimientos de aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, en lo referente al aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.</li> <li>4. Responder por la seguridad de la información.</li> <li>5. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>6. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>7. Hacer seguimiento a la programación, organización y ejecución de la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>8. Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos y aplicados de acuerdo a lo establecido en el diseño.</li> <li>9. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>10. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>11. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Participar en la definición de acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación.
»	Asistir técnicamente los eventos de capacitación del personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar la logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
»	Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones.
»	Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar el recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
»	Informes de seguimiento al recaudo
»	Actualización de base de datos de las personas registradas
»	Citación a las personas inscritas
»	Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
»	Hacer seguimiento al transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
»	Custodia de cuadernillos
»	Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
»	Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
»	Lectura óptica de las hojas de respuesta
»	Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
»	Reportes previos del análisis del comportamiento de las preguntas
»	Reportes previos de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios	Conocimientos básicos en estadísticas
Herramientas de ofimática	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de labores de gestión de desarrollo de aplicaciones tecnológicas y adecuar la infraestructura de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-, que soporta y apoya la ejecución de los procesos misionales de la Empresa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear propuestas para la definición de las Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de sus propósitos.</li> <li>2. Participar en el diseño y puesta en marcha del plan de sistematización de la Empresa, con base en el plan de desarrollo general de la Empresa.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICFES.</li> <li>4. Organizar la, programación, coordinación y gestión los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.</li> <li>5. Realizar acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la Empresa.</li> <li>6. Orientar el mantenimiento de un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>7. Ejecutar acciones de seguimiento que permitan la adecuada administración y uso de los equipos, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de "mesa de ayuda" por medio del cual se procesen las solicitudes de asignación de equipos, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.</li> <li>8. Participar en la definición de Políticas, y hacer seguimiento a la elaboración y puesta en marcha de planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.</li> <li>9. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta</li> <li>10. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones – tics-.</li> <li>11. Documentar y elaborar manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones de la Empresa</li> <li>12. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Operación de una plataforma tecnológica eficiente y segura
- » Operación y mantenimiento de productos desarrollados con base en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones
- » Operación y mantenimiento de desarrollos que apoyan la operación misional y de apoyo
- » Asistencia técnica en la operación a nivel organizacional de una plataforma tecnológica eficiente y segura
- » Productos y servicios desarrollados con base en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones tics-	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software	Inglés Básico
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Herramientas de ofimática
Desarrollo de Aplicaciones multicapa	Administración de sistemas de gestión de contenido para portales web

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas de Información.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Información
Jefe Inmediato:	Subdirector de Información
Número de empleos:	Tres (3)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de labores de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno web, que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa, y el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones para construir y consolidar las bases de datos que apoyan la gestión de la empresa, en particular las que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma y portal web del ICFES.</li> <li>3. Realizar acciones de implementación, mantenimiento y monitoreo del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como en los factores asociados.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.</li> <li>5. Ejecutar acciones para alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.</li> <li>6. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de, programas y servicios tecnológicos de la Empresa relacionados con información, a través de un aplicativo de "mesa de ayuda" por medio del cual se procesen las solicitudes de, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.</li> <li>7. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.</li> <li>8. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.</li> <li>9. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones – tics-.</li> <li>10. Contribuir en la elaboración manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones de la Empresa.</li> <li>11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Diseño de productos desarrollados con base en tecnologías de informática y comunicaciones
- » Puesta en marcha de la estrategia de administración de datos e información a través de programas informáticos.
- » Diseño y administración de bases de datos íntegras y confiables

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones tics-	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software	Inglés Básico
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Herramientas de ofimática
Administración de Bases de Datos o Explotación de Información (Inteligencia de Negocios) o Diseño de Modelos de Información para WEB	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas de Información	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas en la operación de los recursos físicos del ICFES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición del plan que oriente la gestión operativa del ICFES, para garantizar los servicios de abastecimiento, compras, servicios generales, viáticos de funcionarios, mantenimiento, gestión documental, almacén, caja menor, baja de activos fijos y servicios públicos.</li> <li>2. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera a los contratos que suscriba la Subdirección en desarrollo de los proyectos inscritos, para hacer seguimiento a su cumplimiento en todas las fases</li> <li>3. Apoyar la ejecución del proceso de comisiones de servicios al interior y exterior del país para que los servidores del ICFES cumplan con los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio, apoyar la ejecución de los requerimientos atendidos, garantizar oportuna respuesta a las quejas y reclamos presentados a la mesa de ayuda administrativa, para atender las necesidades y brindar soporte a las acciones de los servidores del ICFES.</li> <li>5. Diseñar y coordinar la ejecución de las campañas al interior del ICFES, para fomentar la correcta utilización de los servicios generales.</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del ICFES, programación y adquisición de los servicios generales, y desarrollar las acciones que se requieran para su aplicación.</li> <li>7. Tomar medidas correctivas para garantizar la prestación de los servicios generales y efectuar encuestas de satisfacción de los servidores con respecto a los servicios generales y rendir los informes correspondientes, para optimizar su funcionamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la programación a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio del ICFES.</li> <li>9. Participar en la identificación de las necesidades de contratación requeridas para mantenimiento de las locaciones de la Empresa y participar en la evaluación de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección de oferentes, ejerciendo la interventoría a los contratos de prestación de servicios generales para asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura del ICFES.</li> <li>10. Participar en la elaboración del plan de compras de bienes, mediante la consolidación de información sobre las necesidades de los usuarios y áreas, el análisis de los requerimientos y su valorización, para tener presupuestos ajustados a las necesidades institucionales. y brindar información confiable a contabilidad para el saneamiento contable.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. programar, hacer seguimiento y optimizar el uso de los servicios públicos, así como validar los pagos de estos</li> <li>13. Mantener actualizados los registros en el sistema de información institucional de los módulos de su competencia</li> <li>14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>15. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>16. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » La Interventoría a los contratos de aseo, vigilancia y mantenimiento general se realiza verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos
- » Los informes de las interventorías efectuadas se emiten mensualmente.
- » El sistema de seguridad implementado al interior del Instituto tienen los controles necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios y de los bienes del Instituto.
- » El servicio de cafetería cumple con las normas de higiene laboral y se presta oportunamente.
- » El desarrollo del servicio de aseo se presta oportuna y adecuadamente.
- » A los proveedores se le informa claramente y con evidencia objetiva las inconformidades que se presentan para el mejoramiento de los servicios prestados.
- » Las acciones propuestas para mejorar el desarrollo de los procedimientos los hacen más eficientes y facilitan una mejor atención al cliente.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Sistemas de Gestión Documental	Técnicas de Archivo (Archivística)
Clasificación y descarte de documentos	Tablas de retención documental
Mantenimiento y supervisión de bienes	Manejo de inventarios

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, controlar y apoyar las actividades encaminadas a la adquisición de bienes y gestión de servicios requeridos por la Empresa, de manera eficiente y productiva en pro del cumplimiento de los objetivos

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de compras y contratación.</li> <li>2. Ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las dependencias, aplicando las Políticas de administración, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.</li> <li>3. Realizar acompañamiento y orientación a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.</li> <li>5. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos.</li> <li>6. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.</li> <li>7. Atender y responder por escrito y oportunamente las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el ICFES para contribuir en los procesos de contratación</li> <li>8. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener actualizados los registros en el sistema de información de los procesos en los que participa.</li> <li>11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Subdirección.</li> <li>12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>13. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Atención de requerimientos de contratación para abastecimiento de servicios (logística interna, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura, servicios generales)
- » Reportes de programación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes del ICFES como son vehículos, edificio, oficinas, equipos
- » Administración y custodia de las compras de bienes que realiza el ICFES en cada vigencia
- » Inventario actualizado de elementos asignados a cada uno de los funcionarios y de los activos del ICFES
- » Generación de información para elaborar el Plan de compras del ICFES
- » Elaboración de informes de ejecución del plan de compras
- » Puesta en marcha de la estrategia de adquisiciones por vigencia
- » Elaboración de estudios de mercado
- » Informes de proyecciones de costo y justificaciones técnico financieras para la contratación
- » Reportes de soporte jurídico a la contratación
- » Aplicativo de contratación actualizado
- » Realización de prepliegos, pliegos y convocatorias
- » Informes de evaluación y calificación de propuestas
- » Documentos de adjudicación de contratos

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Gestión Comercial	Manejo de proveedores
Compras	Gestión de Mercados
Contratación	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno(1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.</li> <li>Coordinar con el superior inmediato la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia, para asegurar el logro del desempeño de las funciones del área.</li> <li>Preparar materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, para el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.</li> <li>Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.</li> <li>Mantener los registros de información de correspondencia externa e interna recibida y despachada, en el aplicativo diseñado para el efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Diseñar, actualizar y mantener información documentada sobre temas específicos para permitir y soportar la toma de decisiones en el grupo de Atención Ciudadano.</li> <li>Diseñar, mantener y actualizar manuales y otra documentación pertinente sobre temas específicos que maneja el área de atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las Políticas e instrucciones recibidas de la autoridad competente.</li> <li>Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores de la dependencia y presentar planes de mejoramiento ante los resultados.</li> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a las funciones del área.</li> <li>Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, para racionalizar los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Implementación de políticas y lineamientos de servicio al cliente.
- » Puesta en marcha de planes de acción para mejorar el servicio
- » Solicitudes registradas en el sistema y direccionadas a la unidad de gestión respectiva
- » Solicitudes de información resueltas
- » Quejas, reclamos y sugerencias atendidos por la unidad respectiva y ciclo de servicio gestionado
- » Indicadores de gestión actualizados y documentados
- » Trámites resueltos
- » Correspondencia interna y externa gestionada
- » Correspondencia interna distribuida en forma oportuna
- » Seguimiento de radicaciones
- » Administración de base de datos de registros
- » Digitalización de documentos

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos Informáticos	Relaciones Públicas
Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades de la Empresa	Organización y métodos

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, ó Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y mantener en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa, los procesos, procedimientos y documentos relacionados a asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos por los usuarios, beneficiarios y destinatarios de los servicios y/o productos ofertados

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y mantener los procesos asociados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección General.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los indicadores de procesos.</li> <li>3. Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de impacto de programas especiales de la Empresa.</li> <li>4. Estudiar con la Oficina Asesora de Control Interno la articulación de los planes de mejoramiento elaborados, como respuesta a las auditorías de control interno, de la Contraloría General de la República y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Diseñar los formatos, instructivos y protocolos que faciliten el desarrollo de los procedimientos documentados.</li> <li>6. Administrar el control de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su oportuna actualización y divulgación.</li> <li>7. Analizar permanente el desarrollo de los procesos de la Empresa para proponer acciones de mejoramiento o actividades de reingeniería.</li> <li>8. Velar por la aplicabilidad y cumplimiento de la política y objetivos de la calidad de la Empresa para el mantenimiento del sistema.</li> <li>9. Divulgar oportunamente las mejoras realizadas a los procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada implementación.</li> <li>10. Capacitar a las dependencias en la metodología interna aprobada para la documentación de los mapas de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de gestión de la calidad de la Empresa para su adecuada estandarización.</li> <li>11. Administrar el software del sistema de gestión de la calidad de la Empresa velando por su actualización permanente</li> <li>12. Administrar junto con la oficina de control interno el proceso de Auditoría</li> <li>13. Administrar los procesos relacionados con la norma de calidad.</li> <li>14. Administrar el portal del sistema de gestión de la calidad de la Empresa velando por su actualización permanente de la Empresa.</li> <li>15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>16. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>17. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Elaboración de estudios que respaldan el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones misionales y de apoyo de la Empresa.
- » Participación en la actualización y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, formulado oportunamente y de forma colegiada.
- » Reportes de áreas misionales y de soporte respecto a documentación y mejoramiento de procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- » Actualización permanente del programa informático a través del cual se administra el Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- » Control de la documentación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
- » Los objetivos y metas del Sistema del Gestión de Calidad se evalúan de acuerdo con los indicadores establecidos.
- » La gestión de las diferentes dependencias de la Empresa se evalúa de acuerdo con los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión de Calidad.
- » Los planes operativos y de mejoramiento institucional responden a los lineamientos establecidos por la Institución y organismos de control.
- » La recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la actualización del Sistema de Gestión de Calidad está acorde con los lineamientos legales establecidos.
- » La generación, diseño y desarrollo de procesos y procedimientos de las unidades de gestión se realiza de acuerdo con la metodología establecida por la Empresa.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia	Procesos y procedimientos, Indicadores
Normatividad Nacional de Control Interno	Sistemas Integrados de Gestión
Modelo estándar de Control Interno MECI 1000-2004	Sistema de Gestión de la Calidad Norma NTCGP 1000-2004

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración pública, Economía, Contaduría pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los diferentes procesos de los medios de comunicación disponibles, propiciando la divulgación oportuna y eficiente de los servicios que se prestan en la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, elaboración, coordinación y desarrollo de herramientas de comunicación interna con miras a mejorar los sistemas de comunicación utilizados por la empresa.</li> <li>2. Hacer evaluaciones y pruebas periódicas del funcionamiento de los medios de comunicación utilizados por la Empresa para dar información a sus usuarios como la página Web, publicaciones etc.</li> <li>3. Resolver y desarrollar, cuando el caso lo amerite, las consultas presentadas por las diferentes áreas de manera oportuna</li> <li>4. Hacer el análisis sobre los resultados que arroje la investigación de mercados con el fin de establecer objetivos, planes y programas para la empresa.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la utilización adecuada de la imagen corporativa de la organización</li> <li>6. Apoyar los procesos de comunicaciones, para una efectiva divulgación de la información</li> <li>7. Gestionar anualmente la participación de la Empresa en eventos regionales, nacionales e internacionales para la proyección de la Empresa.</li> <li>8. Prestar apoyo logístico en los eventos de la Empresa dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas.</li> <li>9. Gestionar el diseño y desarrollo de presentaciones audiovisuales, presentaciones institucionales, según los requerimientos de la Empresa.</li> <li>12. Hacer seguimiento a las diferentes piezas de diseño, procesos de impresión, información que se publique en página web e intranet, verificando el cumplimiento de las directrices, normas y Políticas Empresariales.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Las acciones de información y sensibilización se realizan de acuerdo con los logros obtenidos o actividades a implementar.</li> <li>» La emisión de proyectos, actividades y productos en materia de divulgación y comunicaciones se efectúan de acuerdo con las directrices impartidas por la alta dirección.</li> <li>» Las estrategias, planes y proyectos para posicionar y hacer visible la gestión de la entidad se emiten basados en estudio de necesidades.</li> <li>» Las dependencias son asistidas en el manejo de los medios de comunicación, para el buen funcionamiento de las comunicaciones de la Institución.</li> <li>» Diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.</li> <li>» Los guiones de las entrevistas y pautas publicitarias y de difusión de la Empresa se desarrollan según las instrucciones suministradas.</li> <li>» Actualización y generación de boletines internos, intranet, página web institucional, comunicados de prensa, artículos periodísticos,</li> <li>» Estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Organización y métodos	Manejo de comunicación digital
Conocimientos básicos de manejo de páginas Web	Administración de medios escritos y digitales
Técnicas de redacción y ortografía	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Análisis y Divulgación
Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis y Divulgación
Número de empleos:	Tres (3)
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de gestión y participar en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar el análisis y establecer mecanismos de divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa, propiciando el acceso a la información por parte de la comunidad.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la implementación de las estrategias de divulgación de la información resultante del análisis de los resultados de la evaluación.</li> <li>Consolidar la información y producir los informes de análisis de resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.</li> <li>Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis y divulgación de resultados de las evaluaciones.</li> <li>Asegurar que la información que se va a publicar sea producida en un lenguaje comprensible para los diferentes públicos objetivos.</li> <li>Participar en la planeación, coordinación y seguimiento de las estrategias de divulgación y publicación de la información resultante del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.</li> <li>Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>Proponer mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones, dirigidos a los públicos interesados.</li> <li>Participar en el planteamiento y definición de propuestas de análisis para la elaboración de informes, y determinar los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados derivados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.</li> <li>Proponer mejores prácticas de gestión de las estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones, con el propósito de informar los aspectos relativos a la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.</li> <li>Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.</li> <li>Participar en la planeación y programación de los servicios de asesoría externa en el diseño de estrategias de análisis y divulgación de resultados de pruebas.</li> <li>Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Análisis y Divulgación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Generación y/o ajustes de reportes e informes de resultados y análisis de los mismos</li> <li>» Implementación y revisión de estrategias de análisis y divulgación de resultados</li> <li>» Acciones de apoyo para la implementación de las estrategias de divulgación</li> </ul>	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias	Política sectorial
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Dominio intermedio de idioma inglés
Estadística	Herramientas de ofimática
Elaboración de informes de análisis	
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación
Número de empleos:	Uno (1)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores relacionadas con el desarrollo, ejecución, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación referidos a los asuntos misionales de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias a través de instrumentos estandarizados, en el ámbito nacional e internacional.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la ejecución de los procesos de identificación, promoción y gestión de investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.</li><li>2. Proponer alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.</li><li>3. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.</li><li>4. Participar en la gestión de la puesta en marcha de proyectos nacionales e internacionales en materia de evaluación de la educación.</li><li>5. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.</li><li>6. Realizar labores de seguimiento a la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.</li><li>7. Plantear alternativas para planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.</li><li>8. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.</li><li>9. Documentar en forma preliminar la elaboración de propuestas en concordancia con el plan de desarrollo, para la ejecución y desarrollo de Políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.</li><li>10. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES</li><li>11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li><li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li><li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li><li>14. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li><li>15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Reporte de agenda de investigaciones gestionadas por la Empresa para un período de 5 años.</li><li>» Documentos de alianzas y convenios establecidos con universidades y/o organismos especializados.</li><li>» Seguimiento a proyectos y propuestas de investigación gestionadas a través de la Empresa.</li><li>» Documentos publicados respecto a la gestión de investigaciones sectoriales.</li></ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Gestión de Proyectos de Investigación en el ámbito educativo	Gerencia pública
Evaluación e investigación educativa	Normas de contratación pública y privada
Estadística y manejo de bases de datos	Herramientas de ofimática
Inglés Básico	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección General / Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
Número de empleos:	Uno (1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la evaluación y el fomento de la cultura del autocontrol.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> <li>Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en la Entidad.</li> <li>Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.</li> <li>Diseñar programas que permitan la socialización y sensibilización de las dependencias de la Empresa, sobre la importancia de la evaluación y del contenido del sistema de control interno.</li> <li>Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y a los procesos que le sean asignados.</li> <li>Formular propuestas para la optimización del control interno, que identifiquen, midan y minimicen los riesgos contables, operativos, tecnológicos, administrativos, de liquidez, legal, de mercado y crediticio.</li> <li>Elaborar, presentar y cumplir con los informes que se requieran con observancia de los plazos establecidos para su rendición.</li> <li>Evaluar y verificar el proceso de control de la gestión de la Empresa, así como recomendar los correctivos correspondientes.</li> <li>Coordinar el desarrollo de las auditorías y monitoreos que correspondan a las dependencias de la Empresa y recomendar las acciones que deban adoptarse para el mejoramiento continuo.</li> <li>Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas.</li> <li>Elaborar los informes de control interno, de acuerdo con las indicaciones, formatos y periodicidad fijada por las entidades competentes.</li> <li>Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos para que éstos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la Empresa.</li> <li>Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Los Planes de mejoramiento derivados de los procesos de evaluación contribuyen a una mejor ejecución de los procesos misionales y de apoyo.
- » El Informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno contribuye a la toma de decisiones.
- » Los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto cumplidos por los responsables de su ejecución, garantizan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública y facilitan la evaluación de los Sistemas de Control Interno.  
Los planes, programas, proyectos y actividades diseñados para el fortalecimiento del control interno y el autocontrol contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios del Instituto.
- » Los sistemas y procedimientos de control interno asesorados, diseñados e implantados responden a las políticas institucionales y las disposiciones legales sobre la materia.
- » Los procesos de socialización y sensibilización sobre la importancia de la evaluación y del contenido del control interno adelantados contribuyen en la consolidación de la cultura del autocontrol.
- » El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos adoptados por el Instituto garantizan la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección del Instituto.
- » El proceso de control de gestión de la entidad estudiado y evaluado atiende a las políticas trazadas por la Presidencia del Instituto.
- » Los procesos de controles internos analizados y evaluados, responden a las metas y objetivos previstos.
- » Las medidas y acciones recomendadas se aplican oportunamente y corrigen las fallas detectadas en los procesos de evaluación y de auditoría de control interno.
- » Los programas para inducir la cultura de autocontrol diseñado y ejecutado permiten que el control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución.
- » Los métodos y mecanismos utilizados en la verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.
- » Los informes de control interno elaborados y presentados oportunamente están de acuerdo con los requerimientos fijados por las entidades competentes.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre Control Interno	Administración y Gestión Pública
Planeación	Gestión de Calidad
Técnicas de Auditoría	

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la administración y los procesamientos del banco de ítems de acuerdo con las directrices definidas en el diseño y la subdirección de información, en particular en los procedimientos de armado y edición de pruebas y calibración de ítems en ejercicios de validación y aplicaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir técnicamente el procesamiento por parte de los funcionarios de la Subdirección de datos del Banco de Ítems y de Pruebas.</li> <li>Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>Operar las aplicaciones de generación de prearmados de pruebas.</li> <li>Realizar, en colaboración con la Subdirección de Información, a la que le ha de servir de enlace con la Subdirección de Producción de Instrumentos, revisiones sistemáticas del inventario de ítems con el fin de garantizar la uniformidad y actualidad de los datos.</li> <li>Realizar acciones de ejecución del plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.</li> <li>Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.</li> <li>Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas</li> <li>Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.</li> <li>Proponer la implementación de herramientas informáticas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo</li> <li>Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- » Participar en la etapa preliminar de producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.
- » Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.
- » Instrumentos e ítems de evaluación contruidos y registrados en su respectiva ficha técnica
- » Instrumentos e ítems de evaluación validados

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos básicos de estadística	Psicometría
Procesamiento de grandes volúmenes de datos	Herramientas de ofimática
Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	Banco de ítems

**6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de metodologías y procedimientos para orientar el desarrollo de procesos y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.</li> <li>2. Realizar acciones de ejecución del plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>3. Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>4. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.</li> <li>5. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas</li> <li>6. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.</li> <li>7. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.</li> <li>8. Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.</li> <li>9. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.</li> <li>11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>13. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>14. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Participar en la etapa preliminar de producción de instrumentos de evaluación con base en estándares determinados.</li> <li>» Instrumentos analizados tomando como base los modelos psicométricos adoptados.</li> <li>» Instrumentos e ítems de evaluación construidos y registrados en su respectiva ficha técnica</li> <li>» Instrumentos e ítems de evaluación validados</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos básicos de estadística	Gerencia de proyectos
Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico	Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.
Herramientas de ofimática	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	No requiere.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Gestor de Pruebas
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Aplicación de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Aplicación de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las labores de revisión y evaluación del procesamiento de datos de los procesos de recaudo de tarifas, la inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir la implementación de los modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos del diseño.</li> <li>2. Realizar acciones de ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de recaudo, registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.</li> <li>3. Participar en el diseño de modelos preliminares para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.</li> <li>4. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>5. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.</li> <li>6. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.</li> <li>7. Responder por la seguridad de la información.</li> <li>8. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>9. Participar en la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.</li> <li>10. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>11. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.</li> <li>12. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>15. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Participar en la definición de acuerdos con instituciones educativas en que se aplican los instrumentos de evaluación.
»	Asistir técnicamente los eventos de capacitación del personal de apoyo requerido para adelantar las aplicaciones de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar la logística para la remuneración del personal de apoyo en la aplicación de instrumentos de evaluación.
»	Alistamiento de impresos y material de apoyo requerido durante las aplicaciones.
»	Participación desde el área técnica en la ejecución del plan de medios para la socialización de las fechas y mecanismos de registro para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
»	Realizar el recaudo de tarifas aplicadas a los instrumentos de evaluación
»	Informes de seguimiento al recaudo
»	Actualización de base de datos de las personas registradas
»	Citación a las personas inscritas
»	Impresión y empaquetamiento de los instrumentos de evaluación
»	Hacer seguimiento al transporte de instrumentos de evaluación al sitio de aplicación y posterior entrega de los materiales de respuestas en el ICFES
»	Custodia de cuadernillos
»	Seguimiento y evaluación del talento humano que participa en la logística y seguridad durante el proceso de administración de los instrumentos de evaluación: coordinadores de nodos; delegados, monitores de municipio, coordinadores de sitio, coordinadores de salón, jefes de salón, auxiliares y dactiloscopistas.
»	Destrucción del material de aplicación que no requiere ser archivado
»	Lectura óptica de las hojas de respuesta
»	Bases de datos con información capturada a través de las hojas de respuestas
»	Reportes previos del análisis del comportamiento de las preguntas
»	Reportes previos de resultados individuales, informes de resultados por instituciones, entidades territoriales, agregados para el país, etc.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Estadística	Herramientas de ofimática
Banco de ítems	Inglés básico

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	No requiere.



1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones /Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de administración y control del banco de ítems y pruebas y coordinar las actividades relacionadas con la edición, diagramación y archivo de material de evaluación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de ejecución del plan de edición y diagramación de los ítems en los procesos de construcción, armado y validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>2. Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>3. Coordinar la administración y control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y cumplir estrictamente los protocolos de seguridad establecidos.</li> <li>4. Coordinar la producción y elaboración de materiales de prueba que se requieran para los procesos producción de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, procurando el uso de herramientas tecnológicas y digitales.</li> <li>5. Velar por la calidad de la edición y diagramación de los instrumentos de evaluación producidos, de acuerdo con estándares técnicos.</li> <li>6. Participar en la planeación de las actividades del grupo, de acuerdo con los calendarios de los programas de evaluación de la Empresa y brindar apoyo para su oportuno cumplimiento.</li> <li>7. Coordinar el archivo de instrumentos y material confidencial, generados por la Subdirección de Producción de instrumentos.</li> <li>8. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.</li> <li>9. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>11. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>12. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de acciones de ejecución del plan de edición y diagramación de los ítems en los procesos de construcción, armado y validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.</li> <li>» Implementación de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.</li> <li>» Reportes de control y seguimiento del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y cumplir estrictamente los protocolos de seguridad establecidos.</li> <li>» Producción y elaboración de materiales de prueba que se requieran para los procesos producción de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, procurando el uso de herramientas tecnológicas y digitales.</li> <li>» Fichas técnicas de control de calidad de la edición y diagramación de los instrumentos de evaluación producidos, de acuerdo con estándares técnicos.</li> <li>» Informes de participación en la planeación de las actividades del grupo, de acuerdo con los calendarios de los programas de evaluación de la Empresa y brindar apoyo para su oportuno cumplimiento.</li> <li>» Reportes de seguimiento y control del archivo de instrumentos y material confidencial, generados por la Subdirección de Producción de instrumentos.</li> <li>» Seguimiento y control a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de recursos humanos, técnicos y financieros	Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.
Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico	Diseño gráfico
Gerencia de proyectos	Herramientas de ofimática
Manejo de tablas de retención documental	Banco de ítems

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	No requiere.

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Estadística
Jefe Inmediato:	Subdirector de Estadística
Número de empleos:	Uno (1)
2. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y análisis de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer alternativas para el diseño y definición de propuestas para hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos de orientación de los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>2. Participar en la organización y planeación de las actividades de control de la calidad de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>3. Presentar propuestas para elaboración y documentación de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, especialmente en lo que se refiere a formatos de recolección de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación, calibración y elaboración de reportes de resultados.</li> <li>4. Participar en la presentación de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>5. Participar en la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>6. Participar en la planeación y programación de la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>7. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.</li> <li>8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.</li> <li>9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>10. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Participación en la elaboración de Informes técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>» Realización de actividades de control de calidad de los instrumentos de evaluación diseñados.</li> <li>» Documentar versiones preliminares de elaboración de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.</li> <li>» Implementación de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.</li> </ul>	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Psicometría	Procesamiento de grandes volúmenes de datos
Estadística	Herramientas de ofimática
6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o de sistemas.	No requiere

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Grado:	01
Dependencia:	Dirección General / Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la evaluación y el fomento de la cultura del autocontrol

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.</li> <li>2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban desarrollar para el logro de los objetivos, funciones y programas asignados a la oficina.</li> <li>3. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema de control interno inherente a los procesos misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>4. Acompañar las diferentes dependencias de la Empresa en la estructuración del sistema de administración del riesgo y realizar seguimiento al plan para minimizar el mismo.</li> <li>5. Apoyar la elaboración del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Empresarial.</li> <li>6. Participar en la realización de las auditorias que se programen en las diferentes Dependencias de la Empresa.</li> <li>7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual en relación con el software de la Empresa.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los requerimientos tanto internos como externos que estén dentro del ámbito de la Oficina de Control Interno.</li> <li>9. Apoyar la labor de fomento de la cultura de autocontrol, mediante la participación en el diseño, organización y desarrollo de los eventos y estrategias que se programen (talleres, boletines, concursos, publicaciones en cartelera).</li> <li>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.</li> <li>11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.</li> <li>12. Realizar de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Versión preliminar de Informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno contribuye a la toma de decisiones.
»	Los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto cumplidos por los responsables de su ejecución, garantizan la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública y facilitan la evaluación de los Sistemas de Control Interno.
»	Los sistemas y procedimientos de control interno asesorados, diseñados e implantados responden a las políticas institucionales y las disposiciones legales sobre la materia.
»	Los procesos de socialización y sensibilización sobre la importancia de la evaluación y del contenido del control interno adelantados contribuyen en la consolidación de la cultura del autocontrol.
»	El seguimiento efectuado a los sistemas de riesgos adoptados por el Instituto garantizan la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección del Instituto.
»	El proceso de control de gestión de la entidad estudiado y evaluado atiende a las políticas trazadas por la Presidencia del Instituto.
»	Los procesos de auditoría interna analizados y evaluados, responden a las metas y objetivos previstos.
»	Las medidas y acciones recomendadas se aplican oportunamente y corrigen las fallas detectadas en los procesos de evaluación y de auditoría de control interno.
»	Los programas para inducir la cultura de autocontrol diseñado y ejecutado permiten que el control interno sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la Institución.
»	Los métodos y mecanismos utilizados en la verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de los objetivos y la gestión del Instituto.
»	Los informes de control interno elaborados y presentados oportunamente están de acuerdo con los requerimientos fijados por las entidades competentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre Control Interno	Administración y Gestión Pública
Administración de Riesgos	Gestión de Calidad
Técnicas de Auditoría	Planeación

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa.	No requiere.

**NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO**

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Técnico Diagramador
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Dos (2)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de producción de originales de las pruebas que desarrolla la Empresa, siguiendo los criterios establecidos en los lineamientos técnicos.</li> <li>2. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.</li> <li>4. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.</li> <li>5. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.</li> <li>7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> </ul>

<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Administración de recursos humano, técnicos y financieros	Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico
Diseño grafico	Herramientas de ofimática

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
Título de formación Técnica Profesional en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
Título de formación Tecnológica en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	No se requiere.
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Diagramador
Grado:	02
Dependencia:	Dirección General / Oficina Asesora Jurídica
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos técnicos de gestión de la dependencia, siguiendo los criterios establecidos en los manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración de las presentaciones, informes, bases de datos y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>3. Participar en la elaboración, compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.</li> <li>4. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.</li> <li>6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.</li> <li>7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Administración de recursos humano, técnicos y financieros	Manejo de bases de datos y software (power point) para presentaciones
Tablas de retención documental	Herramientas de ofimática



<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
Título de formación Técnica Profesional en áreas afines a las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
Título de formación Tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo	No se requiere.
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas afines a las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Diagramador
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Producción y Operaciones / Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de Instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de producción de originales de las pruebas que desarrolla la Empresa, siguiendo los criterios establecidos en los lineamientos técnicos.</li> <li>2. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.</li> <li>4. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.</li> <li>5. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.</li> <li>7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico	Herramientas de ofimática

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
Título de formación Técnica Profesional en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
Título de formación Tecnológica en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	No se requiere.
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Diseño Gráfico, publicidad ó en áreas afines a las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Grado:	02
Dependencia:	Dirección de Tecnología / Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones
Número de empleos:	Dos (2)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones contenidas en los planes integrales de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los contenidos y funcionalidad de los sistemas de información y aplicación que se encuentren en servicio en la entidad.</li> <li>2. Analizar, implementar, documentar, probar, implantar y mantener los sistemas de información, aplicaciones, e infraestructura tecnológica que se encuentren en servicio en el ICFES, conjuntamente con los proveedores que para el efecto se seleccionen.</li> <li>3. Atender los requerimientos de soporte técnico que se presenten referidos a los sistemas de información, aplicaciones e infraestructura tecnológica con que cuenta la Empresa.</li> <li>4. Impartir capacitación requerida a los funcionarios acerca de los sistemas de información que se encuentre en servicio en el ICFES.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de las Políticas de respaldo y restauración de información de los sistemas y aplicaciones al servicio del ICFES.</li> <li>6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones y sistemas, a fin de posibilitar la adecuada prestación de los servicios informáticos de la Empresa.</li> <li>7. Participar en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Informático, verificar su implementación y controlar la oportuna y pertinente ejecución de los presupuestos asignados.</li> <li>8. Mantener el registro de información de atención a requerimientos sobre las aplicaciones a su cargo.</li> <li>9. Proveer la información necesaria para mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.</li> <li>10. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Resolución de requerimientos sobre sistemas de información, aplicaciones, e infraestructura tecnológica que le sean encomendados.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la Unidad de Gestión.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Tecnologías de informática y comunicaciones tics-	Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software
Inglés Básico	Herramientas de ofimática
Mantenimiento y Soporte (nivel 2 o 3) de aplicaciones o infraestructura tecnológica	

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA 1	
Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas de Información	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título de formación Tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas de Información	No se requiere.
ALTERNATIVA 3	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes, Administración de Sistemas de Información	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de la dependencia mediante la aplicación de herramientas técnicas de registro, comunicación y archivo de información relacionada con las funciones del talento humano

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico en los procesos de la Dependencia, en especial los relacionados con la emisión de certificaciones para bonos pensionales, seguimiento a situación de pre-pensión de empleados del ICFES, custodia, actualización y mantenimiento de los expedientes de historias laborales.</li> <li>2. Brindar soporte técnico en la emisión de certificados laborales, seguimiento a la actualización del formulario de declaración de bienes y rentas,</li> <li>3. Emitir los actos administrativos que no generan novedad en la nómina, como son permisos y horario especial.</li> <li>4. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos (telefónica, electrónica y personal) apoyando a los integrantes de la dependencia en el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las Políticas de la Empresa.</li> <li>5. Brindar soporte en la gestión de trámites de afiliación y traslado de los empleados a las entidades del Sistema de Seguridad Social.</li> <li>6. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno (correspondencia y archivo).</li> <li>7. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de la planta, selección, evaluación, capacitación y novedades de los funcionarios de la Empresa.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Gestión de documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección.</li> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la Subdirección.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el despacho de la Subdirección.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Office, específicamente Excel	Manejo de información y elaboración de registros y cuadros.
Sistemas de gestión	Access
Salud ocupacional	Desarrollo de talento humano
Legislación laboral de funcionarios públicos	

<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>ALTERNATIVA 1</b>	
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
<b>ALTERNATIVA 2</b>	
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	No requiere.
<b>ALTERNATIVA 3</b>	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
Dependencia:	Secretaría General / Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de la Subdirección a partir de la ejecución de actividades técnicas requeridas en su desarrollo y formulación de propuestas innovadoras para el apoyo de la gestión.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la programación a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio del ICFES.</li> <li>Mantener actualizados los registros físicos en el sistema de información institucional con el propósito de contar con formatos firmados por los responsables del bien, garantizando la seguridad de los bienes y el control de los inventarios.</li> <li>Registrar todos los movimientos que se efectúen de cada uno de los bienes y enseres, para identificar permanentemente la ubicación y cambio en el responsable de los mismos y realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la destrucción, donación o venta de activos cuando sea necesario, dejando las actas respectivas.</li> <li>Brindar asistencia a los usuarios de diferentes dependencias del ICFES, para el trámite de baja o de traslado de elementos o equipos, entrega, información de pérdida y demás trámites relacionados con el proceso con el fin de crear y fortalecer la cultura del respeto por el inventario a cargo en los servidores</li> <li>Participar en la elaboración del plan de compras de bienes, mediante la consolidación de información sobre las necesidades de los usuarios y áreas, estadísticas de consumo de suministros y bienes no devolutivos el análisis de los requerimientos y su valorización, para tener presupuestos ajustados a las necesidades institucionales, y brindar información confiable a contabilidad para el saneamiento contable.</li> <li>Entregar y recibir bienes devolutivos a los funcionarios de la Empresa.</li> <li>Validar los ingresos en físico de las compras de bienes y suministros que realiza en Empresa.</li> <li>Llevar a cabo la marcación física de identificación de los activos fijos y bienes del ICFES</li> <li>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.</li> <li>Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la subdirección de abastecimiento y servicios generales</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>



4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
»	Gestión de documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
»	Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.
»	Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
»	Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.
»	Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
»	Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.
»	Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
»	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.
»	Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el despacho de la Subdirección.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Procesos Administrativos	Compras
Mantenimiento y supervisión de bienes	Manejo de inventarios

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA 1	
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	No requiere.
ALTERNATIVA 3	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	01
Dependencia:	Dirección de Evaluación / Subdirección de Producción de Instrumentos
Jefe Inmediato:	Subdirector de Producción de instrumentos
Número de empleos:	Uno (1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos técnicos de gestión de la dependencia, siguiendo los criterios establecidos en los manuales de procesos y procedimientos.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración de las presentaciones, informes, bases de datos y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>3. Participar en la elaboración, compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.</li> <li>4. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.</li> <li>6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.</li> <li>7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.</li> <li>8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa.</li> <li>9. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Gestión de documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.</li> <li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li> <li>» Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li> <li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li> <li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.</li> <li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li> <li>» 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.</li> <li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li> </ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas	
Herramientas de ofimática	Conocimientos básicos de estadística

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA 1	
Título de formación Técnica Profesional en Ciencias Naturales, Sociales, de la Educación, Ingeniería ó Administración.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título de formación Tecnológica en Ciencias Naturales, Sociales, de la Educación, Ingeniería ó Administración.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA 3	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias Naturales, Sociales, de la Educación, Ingeniería ó Administración.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Grado:	01
Dependencia:	Despacho / Secretaría General, Dirección Técnica ó Subdirección de Área
Jefe Inmediato:	Director técnico
Número de empleos:	Cuatro (4)

<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li><li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li><li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li><li>5. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li><li>6. 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.</li><li>7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li><li>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.</li><li>9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li><li>10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</li></ol>

<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>» Gestión de documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.</li><li>» Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.</li><li>» Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li><li>» Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.</li><li>» Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li><li>» Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.</li><li>» Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.</li><li>» 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.</li><li>» Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.</li></ul>

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas técnicas para la elaboración de documentos	Organización de eventos y agendas. protocolo Empresarial y medios de comunicación
Paquetes de Microsoft Office	Técnicas de archivo
Manejo documental	Expresión oral y escrita

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ALTERNATIVA 1	
Título de formación Técnica Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA 2	
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	No requiere.
ALTERNATIVA 3	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas, Ciencias Jurídicas, ó en áreas afines con las funciones a desempeñar.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

**NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL**

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Grado:	02
Dependencia:	Despacho Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno(1)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información de la dirección con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.</li> <li>Recibir, revisar, radicar, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia.</li> <li>Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.</li> <li>Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.</li> <li>Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevando la agenda correspondiente y recordando oportunamente los compromisos adquiridos.</li> <li>Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.</li> <li>Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades.</li> <li>Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias.</li> <li>Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» Los documentos se elaboran según las directrices impartidas.</li> <li>» El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información</li> <li>» La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>» La atención a los usuarios internos y externos es amable y oportuna</li> <li>» El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> <li>» La información y la correspondencia del jefe de la dependencia se administra implementando controles de seguridad sobre la información.</li> <li>» El directorio telefónico del jefe de la dependencia se mantiene actualizado.</li> <li>» Los elementos de ofimática de la oficina se tramitan según los procedimientos establecidos.</li> <li>» El Sistema de Gestión Documental del Instituto, se implementa según las normas establecidas.</li> <li>» La agenda del Director y los compromisos se actualizan oportunamente.</li> </ul>	
<b>5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Técnicas de archivo	Manejo de herramientas de ofimática
Atención a usuarios	Manejo documental
Aspectos generales de la gestión pública.	
<b>6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor mecánico
Grado:	01
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Número de empleos:	Uno(1)

2. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen el Director General y el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.</li> <li>6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.</li> <li>10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.</li> <li>12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados.</li> <li>13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.</li> <li>14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la Dependencia</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> <li>» El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento.</li> <li>» Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>» El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente.</li> <li>» El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.</li> <li>» Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.</li> <li>» La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.</li> <li>» El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.</li> <li>» Buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>» Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso, relacionada con el personal que transporta, se mantienen bajo absoluta reserva.</li> <li>» Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes.</li> <li>» Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>» La información y la correspondencia de la Dependencia, se manejan de manera confidencial</li> <li>» La información de la Dependencia se maneja con discrecionalidad.</li> </ul>

RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Mantenimiento de vehículos	Código único disciplinario
Atención al cliente	Conocimientos sobre normas de Tránsito y Transporte
Conocimientos básicos sobre mecánica	Primeros auxilios

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.



**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

<b>1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Conductor mecánico
Grado:	01
Dependencia:	Despacho Secretaría General y Dirección Técnica
Jefe Inmediato:	Secretario General ó Director técnico
Número de empleos:	Cuatro (4)
<b>2. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen el jefe inmediato y el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.</li> <li>4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.</li> <li>5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.</li> <li>6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.</li> <li>10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.</li> <li>12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados.</li> <li>13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.</li> <li>14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la Dependencia</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>» El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento.</li> <li>» Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>» El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente.</li> <li>» El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.</li> <li>» Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.</li> <li>» La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.</li> <li>» El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.</li> <li>» Buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.</li> <li>» Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso, relacionada con el personal que transporta, se mantienen bajo absoluta reserva.</li> <li>» Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes.</li> <li>» Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>» La información y la correspondencia de la Dependencia, se manejan de manera confidencial</li> <li>» La información de la Dependencia se maneja con discrecionalidad.</li> </ul>	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Mantenimiento de vehículos	Código único disciplinario
Atención al cliente	Conocimientos sobre normas de Tránsito y Transporte
Conocimientos básicos sobre mecánica	Primeros auxilios

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Equivalencias.** Los requisitos de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias, establecidas en los Decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007:

**2.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

**2.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

2.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2.1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:**

2.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**2.1.3 El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

2.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

2.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

2.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

2.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**2.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

2.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1°.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 2°.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa. o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para los empleos en los que se exija acreditar título profesional, se deberá certificar la expedición de la respectiva tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTÍCULO CUARTO:** Con base en las disposiciones legales vigentes, en especial lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto 2539 de 2005, determinar las competencias comunes de los servidores públicos al servicio del ICFES, las cuales serán las que se enuncian a continuación:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>» Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>» Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>» Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>» Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>» Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>» Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>» Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>» Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Empresa en que labora.</li> <li>» Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>» Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>» Utiliza los recursos de la Empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>» Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>» Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>» Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO:** Con base en las disposiciones legales vigentes, en especial lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto 2539 de 2005, determinar las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de los empleos que hacen parte de la planta de personal del ICFES, las cuales serán las que se enuncian a continuación:

### 5.1 Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>» Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>» Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>» Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>» Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>» Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>» Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>

## RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>» Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>» Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>» Busca soluciones a los problemas.</li> <li>» Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>» Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>» Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>» Decide bajo presión.</li> <li>» Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>» Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>» Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>» Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>» Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>» Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>» Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>» Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>» Conoce y hace seguimiento a las Políticas gubernamentales.</li> <li>» Identifica las fuerzas Políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**5.2 Nivel Asesor**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>» Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>» Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>» Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones Políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>» Se informa permanentemente sobre Políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>» Comparte información para establecer lazos.</li> <li>» Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>» Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>» Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**5.3 Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>» Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>» Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>» Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>» Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>» Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>» Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>» Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>» Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>» Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>» Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>» Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>» Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>» Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>» Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>» Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>» Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>» Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>» Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>» Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>» Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>» Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>» Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>» Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>» Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>» Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>» Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>» Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>» Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>» Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>» Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### 5.4 Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>» Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>» Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>» Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>» Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>» Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>» Es recursivo.</li> <li>» Es práctico.</li> <li>» Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>» Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**5.5 Nivel Asistencial**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>» Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>» Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>» No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>» Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>» Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>» Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>» Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las Políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>» Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>» Acepta la supervisión constante.</li> <li>» Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>» Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>» Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>» Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**ARTICULO SEXTO:** El Subdirector de Talento Humano entregará a cada funcionario, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**PARAGRAFO:** Las funciones deberán comunicarse en el acto de posesión, cuando el funcionario es objeto de traslado que implique cambio de funciones y cuando se trate de adopción o modificación del Manual que afecte las funciones de determinados empleos.

**ARTICULO SÉPTIMO:** Será responsabilidad de los respectivos jefes de las dependencias estar atentos para que la descripción de funciones contenidas en el presente manual satisfaga las necesidades de las áreas de trabajo y cumpla los objetivos institucionales. Cuando sea necesario deberá proponer las modificaciones pertinentes a través de la Subdirección de Talento Humano.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000021 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-"

**ARTICULO OCTAVO:** El Director del ICFES mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTICULO NOVENO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a **19 ENE 2010**

*(Original firmado por)*

**MARGARITA MARÍA PEÑA BORRERO**

Directora General