



RESOLUCIÓN No. 0023 DE 19 ENERO 2010

Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Transitoria 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 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 Transitoria de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES-, a través de la cual se garantiza la protección a empleados cobijados por el retén social en condición de prepensionados, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, personas con limitaciones física, mental, visual o auditiva y mujeres embarazadas, consagrada en la legislación y la jurisprudencia vigentes, así:

PLANTA TRANSITORIA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	Total
NIVEL ASESOR			
ASESOR	01	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	1
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	DESPACHOS DE DIRECCIONES TÉCNICAS, SUBDIRECCIONES, UNIDADES DE GESTIÓN, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	5
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	DESPACHOS DE DIRECCIONES TÉCNICAS, SUBDIRECCIONES, UNIDADES DE GESTIÓN, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	11
NIVEL ASISTENCIAL			
SECRETARIA EJECUTIVA	02	DESPACHOS DE DIRECCIONES TÉCNICAS, SUBDIRECCIONES, UNIDADES DE GESTIÓN, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	1
SECRETARIA EJECUTIVA	01	DESPACHOS DE DIRECCIONES TÉCNICAS, SUBDIRECCIONES, UNIDADES DE GESTIÓN, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	DESPACHOS DE DIRECCIONES TÉCNICAS, SUBDIRECCIONES, UNIDADES DE GESTIÓN, OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS	19
TOTAL GENERAL			47

PLANTA TRANSITORIA DE PERSONAL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

NIVEL JERÁRQUICO ASESOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Grado:	01
Dependencia:	Secretaría General / Despacho Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría General en el diseño, formulación coordinación y ejecución de procedimientos relacionadas con el manejo de los recursos físicos y los servicios administrativos de soporte institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes y documentos de socialización de políticas, planes y programas del Instituto relacionados con el manejo de recursos físicos y servicios administrativos de soporte institucional. 2. Absolver consultas relacionadas con los asuntos a su cargo, tanto en el interior como al exterior del Instituto. 3. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y actividades relacionados con el manejo de recursos físicos y servicios administrativos. 4. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Empresa y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas. 5. Proponer y realizar estudios relacionados con la gestión de soporte institucional y el mejoramiento de los procesos que se desarrollan a este nivel. 6. Apoyar a la Secretaría General en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices del ICFES. 7. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento e interventoría de contratos de soporte institucional. 8. Coordinar Grupos Internos de Trabajo, 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. 9. Asesorar y asistir a la Secretaría General en las decisiones relacionadas con los asuntos de soporte institucional. 10. Asesorar a la Secretaría General en el seguimiento y evaluación de las competencias y responsabilidades delegadas que se relacionan con el soporte de asuntos relacionados con el manejo de recursos físicos y servicios administrativos. 11. Presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y celeridad requeridas. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo y puesta en marcha de políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la misión de la entidad 2. Decisiones fundamentadas en estudios técnicos previos. 3. Definición de procesos debidamente analizados y fundamentados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración y Gestión Pública2. Normas de contratación pública3. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos4. Política sectorial5. Sistemas de gestión de calidad por procesos	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General / Unidad de Atención al Ciudadano
Jefe Inmediato:	Secretario General
Número de empleos:	Uno(1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de actividades que permitan coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la 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. 2. 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. 3. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio. 4. 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. 5. Diseñar, actualizar y mantener información documentada sobre temas específicos para permitir y soportar la toma de decisiones en el grupo de Atención Ciudadano. 6. 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. 7. Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores de la dependencia y presentar planes de mejoramiento ante los resultados. 8. Proyectar respuestas a consultas o peticiones específicas realizadas por los ciudadanos y asignadas por su jefe inmediato. 9. 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. 10. Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, para racionalizar los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia. 11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección. 12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1.	Solicitudes registradas en el sistema y direccionadas a la unidad de gestión respectiva
2.	Solicitudes de información resueltas
3.	Quejas, reclamos y sugerencias atendidos por la unidad respectiva y ciclo de servicio gestionado
4.	Indicadores de gestión actualizados y documentados
5.	Trámites resueltos
6.	Correspondencia interna y externa gestionada
7.	Correspondencia interna distribuida en forma oportuna
8.	Seguimiento de radicaciones
9.	Administración de base de datos de registros
10.	Digitalización de documentos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos Informáticos
2.	Relaciones Públicas
3.	Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades de la Empresa
4.	Organización y métodos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Salud, de la Educación, Ingeniería, Bellas Artes, Administración, Economía, Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, de la Salud, de la Educación, Ingeniería, Bellas Artes, Administración, Economía, Contaduría.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Grado:	02
Dependencia:	Despachos de Direcciones Técnicas, Subdirecciones, Unidades de Gestión, Oficinas y Oficinas Asesoras
Jefe Inmediato:	Director técnico, Subdirector, Coordinador de Unidad de Gestión, Jefe de Oficina, ó Jefe de Oficina Asesora.
Número de empleos:	Cinco (5)
II. 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 área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo en los procesos a cargo de la dependencia. 2. Preparar y presentar estudios de carácter técnico y estadístico. 3. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones impartidas, las reuniones, audiencias y demás eventos que deba atender el superior inmediato. 4. Brindar soporte administrativo a los funcionarios del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deban adelantar en la dependencia. 5. Colaborar en los informes que deban rendirse desde el despacho de la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área y responder por la exactitud de los mismos. 7. Radicar y sistematizar la correspondencia recibida y despachada en la dependencia. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento. 10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el superior inmediato. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean de competencia de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES. 3. Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 4. Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados. 5. Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 6. Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la Subdirección. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el despacho de la Subdirección. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Procesos administrativos2. Manejo de información y elaboración de registros3. Tablas de retención documental4. Sistemas de gestión de calidad por procesos5. Office, específicamente Excel y Access.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, ó</p> <p>título de formación Tecnológica en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, ó</p> <p>terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
ALTERNATIVA
<p>Diploma de bachiller y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico administrativo
Grado:	01
Dependencia:	Despachos de Direcciones Técnicas, Subdirecciones, Unidades de Gestión, Oficinas y Oficinas Asesoras
Jefe Inmediato:	Director técnico, Subdirector, Coordinador de Unidad de Gestión, Jefe de Oficina, ó Jefe de Oficina Asesora.
Número de empleos:	Once (11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados. 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. 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. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección. 10. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Reporte de atención a usuarios internos y externos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES. 3. Labores de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 4. Registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados. 5. Organización del archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 6. Compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad. 9. Informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normas técnicas para la elaboración de documentos2. Organización de eventos y agendas3. protocolo Empresarial y medios de comunicación Técnicas de archivo4. Paquete informático de Microsoft Office5. Expresión oral y escrita
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, ó</p> <p>título de formación Tecnológica en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, ó</p> <p>terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
ALTERNATIVA
<p>Diploma de bachiller y cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretaría Ejecutiva
Grado:	02
Dependencia:	Despachos de Direcciones Técnicas, Subdirecciones, Unidades de Gestión, Oficinas y Oficinas Asesoras
Jefe Inmediato:	Director técnico, Subdirector, Coordinador de Unidad de Gestión, Jefe de Oficina, ó Jefe de Oficina Asesora.
Número de empleos:	Uno(1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la dependencia con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia. 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. Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones. La atención a los usuarios internos y externos es amable y oportuna El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental. La información y la correspondencia del jefe de la dependencia se administra implementando controles de seguridad sobre la información. El directorio telefónico del jefe de la dependencia se mantiene actualizado. Los elementos de ofimática de la oficina se tramitan según los procedimientos establecidos. El Sistema de Gestión Documental del Instituto, se implementa según las normas establecidas. La agenda del Director y los compromisos se actualizan oportunamente. 	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0023 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 Transitoria de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo
2.	Manejo de herramientas de ofimática
3.	Manejo documental
4.	Atención a usuarios
5.	Aspectos generales de la gestión pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretaría Ejecutiva
Grado:	01
Dependencia:	Despachos de Direcciones Técnicas, Subdirecciones, Unidades de Gestión, Oficinas y Oficinas Asesoras
Jefe Inmediato:	Director técnico, Subdirector, Coordinador de Unidad de Gestión, Jefe de Oficina, ó Jefe de Oficina Asesora.
Número de empleos:	Nueve (9)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar información de la dependencia con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia, actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia. 4. Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia. 5. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas. 6. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia. 7. 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. 8. Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia. 9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades. 10. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias. 11. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca. 12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. 2. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, facilita la búsqueda de información 3. La correspondencia para la firma del jefe se distribuye de acuerdo con sus instrucciones. 4. La atención a los usuarios internos y externos es amable y oportuna 5. El archivo y la correspondencia se administra de acuerdo con las normas de gestión documental. 6. La información y la correspondencia del jefe de la dependencia se administra implementando controles de seguridad sobre la información. 7. El directorio telefónico del jefe de la dependencia se mantiene actualizado. 8. Los elementos de ofimática de la oficina se tramitan según los procedimientos establecidos. 9. El Sistema de Gestión Documental del Instituto, se implementa según las normas establecidas. 10. La agenda del Director y los compromisos se actualizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo
2.	Manejo de herramientas de ofimática
3.	Manejo documental
4.	Atención a usuarios
5.	Aspectos generales de la gestión pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia específica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Grado:	01
Dependencia:	Despachos de Direcciones Técnicas, Subdirecciones, Unidades de Gestión, Oficinas y Oficinas Asesoras
Jefe Inmediato:	Director técnico, Subdirector, Coordinador de Unidad de Gestión, Jefe de Oficina, ó Jefe de Oficina Asesora.
Número de empleos:	Diecinueve (19)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete al área, para el oportuno cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente. 2. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero para mantenerlos actualizados y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Dependencia, para el cumplimiento de sus funciones. 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> » Los documentos, datos, elementos y correspondencia, se revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan oportunamente. » Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantienen actualizados. » La orientación a los usuarios es oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos. » Las funciones desarrolladas facilitan el cumplimiento de las metas propuestas. » Los documentos se elaboran según las directrices impartidas. » Las labores propias de apoyo logístico se desarrollan según los procedimientos establecidos. » Las diligencias externas se efectúan oportunamente y según las directrices impartidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Manejo de herramientas de ofimática 3. Atención a usuarios 4. Manejo documental 5. Aspectos generales de la gestión pública. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia específica

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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 que desempeñan empleos de la planta transitoria de la entidad, 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"> » Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. » Asume la responsabilidad por sus resultados. » Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. » Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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"> » Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. » Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. » Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. » Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. » Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
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"> » Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. » Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Empresa en que labora. » Demuestra imparcialidad en sus decisiones. » Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. » Utiliza los recursos de la Empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> » Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. » Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. » Apoya a la organización en situaciones difíciles. » Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO: 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 transitoria de personal del ICFES, las cuales serán las que se enuncian a continuación:

4.1 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"> » Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. » Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. » Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. » Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones Políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> » 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. » Se informa permanentemente sobre Políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
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"> » Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. » Comparte información para establecer lazos. » Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> » Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. » Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. » Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.2 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"> » Aprende de la experiencia de otros y de la propia. » Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. » Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. » Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. » Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. » Asimila nueva información y la aplica correctamente.

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

4.3 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"> » Capta y asimila con facilidad conceptos e información. » Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. » Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. » Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. » Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> » Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. » Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> » Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. » Es recursivo. » Es práctico. » Busca nuevas alternativas de solución. » Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

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

ARTICULO QUINTO: 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 SEXTO: 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.

ARTICULO SÉPTIMO: El Director del ICFES mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Transitoria de Personal.

ARTICULO OCTAVO: 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 ENERO 2010**

(Original firmado por)

MARGARITA MARÍA PEÑA BORRERO
Directora General