

RESOLUCIÓN No. 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – ICFES,

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, 5014 de 2009, 5016 de 2009 y 1083 de 2015, la Resolución 022341 del 2023 del Ministerio de Educación Nacional y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: “No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que, el numeral 1 y 2 del literal c del artículo 15 de la Ley 909 de 2004 indicó que, las unidades de personal o quien haga sus veces están facultadas para elaborar los manuales de funciones de las entidades públicas.

Que, así mismo la citada Ley establece que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que, los Decretos Ley 770 y 785 de 2005 disponen que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de administración de personal, en el cual se describe el contenido funcional del empleo, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales, así como los requisitos de estudio y experiencia y demás competencias laborales exigibles para la provisión de los empleos que conforman la planta de personal de un órgano, organismo o entidad.

Que, la Ley 1324 de 2009 transformo el Instituto Colombiano para Evaluación de la Educación- Icfes en una empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, estando sujeta a las disposiciones de derecho público en el desarrollo de sus actividades y al derecho privado en su régimen de contratación.

RESOLUCIÓN No. 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

Que, es misión del Icfes de acuerdo con el artículo 7º de la Ley 1324 de 2009 la práctica y aplicación de los exámenes de Estado para evaluar formalmente la calidad de la educación, para lo cual la entidad debe establecer metodologías, diseñar, organizar, administrar e implementar todo lo correspondiente para que las pruebas sean aplicadas de manera idónea y oportuna.

Que, el Decreto 5014 de 2009 modificó la estructura interna del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - Icfes y se fijaron las funciones de sus dependencias.

Que, el numeral 11 del artículo 9º ibidem del Decreto 5014 de 2009, establece que le corresponde al Director General del Icfes, ejercer las funciones relacionadas con la administración del personal.

Que, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto."

Que, a través del radicado No. 2023RS092181 del 07 de julio de 2023 la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con el fin de dar continuidad a la planeación de la próxima Convocatoria de Orden Nacional, la cual inicio con la solicitud realizada mediante el oficio con radicado No. 20212321319281 del 05 de octubre de 2021, solicitó al Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación realizar las gestiones y/o actividades necesarias para continuar con la preparación del proceso de selección del Instituto.

Que, de igual manera, mediante radicado No. 2023RS129816 del 29 de septiembre de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC solicitó al Instituto, certificación del estado actual de la oferta pública dentro del marco del proceso de selección de orden nacional.

Que, el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES mediante oficio radicado bajo el No. 202310039888 del 02 de octubre de 2023, señaló que en el aplicativo SIMO se encuentran registrados 17 empleos en vacancia definitiva para ser provistos en la modalidad de ascenso, de un total de 66 empleos vacantes registrados en la OPEC.

Que, el Instituto certificó los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva registrados en SIMO por nivel jerárquico en los siguientes términos:

RESOLUCIÓN No. 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

Nivel	Empleos en Vacancia Definitiva
Asesor	Uno (1)
Profesional	Cincuenta y tres (53)
Técnico	Diez (10)
Asistencial	Dos (2)
Total	Sesenta y seis (66)

Que, mediante Circular Externa No. 100-006-2023 expedida por el Departamento Administrativo de Función Pública, se señala que los representantes legales de las entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional, previo al inicio del proceso de concurso de mérito, deberán revisar, actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva.

Que, por lo anterior, se hace necesario que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, ajuste y actualice el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a los sesenta y seis (66) empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva que serán actualizados igualmente en la Oferta Pública de Carrera Administrativa – OPEC inicialmente reportada, para que se surta un proceso de selección adecuado que se ajuste a las necesidades del servicio de la administración y en aras de dar cumplimiento al mandato constitucional de ingreso y ascenso a la carrera administrativa a través el mérito.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar y actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenidos en la Resolución No. 000735 de 2018 y los demás actos administrativos que la hayan modificado respecto a los sesenta y seis (66) empleos relacionados en el anexo que hará parte integral de la presente resolución, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Subdirección de Talento Humano deberá comunicar a cada uno

RESOLUCIÓN No. 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

de los servidores públicos que desempeñan los empleos para los cuales fueron ajustadas y actualizadas las cartas descriptivas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución y su anexo se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los canales internos de comunicación que la Entidad disponga.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y ajusta y actualiza parcialmente lo establecido en la Resolución No. 000735 de 2018 y los demás actos administrativos que le sean contrarios y la hayan modificado.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre del año 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LORENA CATALINA RAMÍREZ DUQUE
Directora General (E)

Aprobó: Oswaldo Alejandro Castellanos García - Subdirector de Talento Humano (E) *ajg*

Revisó: Rodrigo Quintero Sánchez – Contratista Dirección General *RQ*

Revisó: Jorge Forigua - Contratista Secretaría General *JF*

Proyectó: Diana Bernal V. - PE 04 Subdirección de Talento Humano *DB*

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

1.

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica		

2. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la estrategia de defensa de los intereses litigiosos del ICFES y representarlo ante las autoridades judiciales y administrativas, de acuerdo con las normas aplicables a cada proceso.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Icfes, ante las autoridades judiciales y administrativas, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
2. Proyectar solicitudes de conciliación, demandas, contestación de demandas, excepciones, alegatos, recursos y demás actuaciones propias de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrado el Instituto, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Sustanciar los asuntos judiciales y extrajudiciales del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables a cada caso.
4. Proponer la estrategia de defensa en los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos de competencia del Instituto, con el fin de someterla a estudio por parte del superior inmediato.
5. Asistir a las audiencias programadas en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrado el Instituto.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Instituto, según los lineamientos internos y la normativa vigente.
7. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios que, por competencia, le corresponde a la Entidad.
9. Solicitar a las dependencias del Instituto, según su competencia, la información y los soportes necesarios para iniciar los procedimientos administrativos sancionatorios.
10. Organizar, controlar y actualizar la compilación normativa, doctrinaria y jurisprudencial, así como los conceptos internos y externos que le apliquen al Icfes.
11. Preparar conceptos jurídicos según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
12. Prestar asesoría en asuntos contractuales, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales.
15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
17. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia y organización del Estado Colombiano. Jurisprudencia y doctrina en temas procesales. Metodologías de investigación y argumentación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo, Constitucional, Público y Procesal, Derecho laboral – administrativo y Derecho Probatorio. 	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	<p>Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en NBC de Derecho y afines</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015</p>		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

2.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina Asesora de Planeación			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la cultura de la calidad, la planeación, control y seguimiento a los planes, programas y proyectos del instituto y promover el mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en cumplimiento de la misión institucional.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al líder del proceso en la evaluación del riesgo, control y tratamiento, así como en el monitoreo y seguimiento para el desarrollo de la misión y logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los estándares, la legislación vigente y las Políticas internas. 2. Brindar asistencia técnica, proponer mejoras y conceptuar sobre las necesidades de ajuste de los documentos controlados para su adecuación en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la normativa vigente. 3. Realizar el informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad para la verificación de su conveniencia, adecuación y eficacia en alineación con la estrategia institucional, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos. 4. Apoyar en la formulación de indicadores y realizar seguimiento para medir el desempeño institucional de los procesos de acuerdo con los lineamientos definidos por el instituto. 5. Proponer acciones que promuevan la cultura de la calidad en el instituto y la satisfacción de los requisitos del cliente de en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 6. Orientar los líderes de proceso y sus colaboradores en la identificación y tratamiento de las salidas no conformes para el cumplimiento de los objetivos, lineamientos y políticas del instituto de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo del Plan del Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción institucional, en coordinación con las diferentes dependencias en el marco de los objetivos institucionales, las metas estratégicas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar propuestas para el mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 9. Apoyar en la elaboración de los informes para la rendición de cuentas relacionada con el manejo de los recursos (SIRECI), la gestión y desempeño de la entidad en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo con los lineamientos dados por la Contraloría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Gestión de proyectos • Sistemas de gestión de calidad, • Sistemas de gestión ambiental, • Sistemas de gestión de seguridad de la información • Indicadores de gestión 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

- Normas técnicas de calidad
- Gestión del riesgo - NTC ISO 31000
- Administración pública

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Integridad institucional Capacidad de análisis Orientación a resultados Comunicación efectiva

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Química y afines, NBC Ingeniería Eléctrica y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines; NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines; NBC Psicología. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

3.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Control Interno			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar las actividades de evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno del Instituto, en cada uno de los procesos, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas y procedimientos existentes.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y ejecución del Plan Anual de Auditoria basado en la política de gestión del riesgo, conforme a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública. Ejecutar eficazmente la actividad de auditoria interna a la cual sea designado para asegurar que añada valor al Instituto en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria. Identificar las alternativas de prevención y mitigación de los riesgos en cada uno de los procesos, atendiendo la normativa y lineamientos definidos por el Instituto. Verificar que los controles asociados con todas y cada uno de los procedimientos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la política de Administración del Riesgo. Realizar los informes de ley que cumplan con los requisitos de soportes y contenido definidos internamente o externamente en términos de calidad oportunidad y pertinencia, así mismo garantizar el efectivo reporte conforme el término establecido. Realizar labores de evaluación y verificación del Sistema de Control Interno en todos los procesos, identificando oportunidades de mejoramiento y/o correctivos que sean necesarios. Realizar el acompañamiento en la identificación y análisis del riesgo en todos los procesos, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos institucionales del Instituto, de conformidad con la Política de Administración del Riesgo vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto y a la normativa vigente. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos en los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> Política de Administración del Riesgo Sistema de gestión de calidad Administración pública Auditoria interna Técnicas de Auditoría Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Contratación pública y privada 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Transparencia Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional en NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y afines, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015</p>		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

4.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar el desarrollo, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación correspondientes a los procesos y procedimientos definidos por la Dirección, en función del cumplimiento de los objetivos misionales y las políticas institucionales.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y monitorear las acciones definidas en el Plan de acción Institucional, con enfoque en las líneas de trabajo de investigación y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes 2. Elaborar e implementar la agenda de investigación de la evaluación de la calidad de la educación y las temáticas de interés para la comunidad educativa, atendiendo los lineamientos definidos por el Instituto. 3. Contribuir en el diseño de los términos de referencia de las convocatorias de proyectos de investigación, en articulación con el comité asesor, para el desarrollo y fomento de la investigación, según los lineamientos establecidos por el instituto. 4. Hacer seguimiento a la ejecución de las estrategias de divulgación para la apertura de las convocatorias de investigación y los lineamientos para su aplicación, conforme con las directrices institucionales. 5. Elaborar los estudios de mercado y presupuestos para los seminarios internacionales, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal fin. 6. Desarrollar las convocatorias para la investigación en temas relevantes de evaluación de la calidad de la educación y las temáticas de interés para la comunidad educativa atendiendo los lineamientos definidos por el Instituto. 7. Publicar los documentos de investigación producto de la convocatoria investigación en temas relevantes de evaluación y calidad de la educación en los canales oficiales del instituto, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 8. Diseñar la metodología y estrategia empírica para la ejecución de la propuesta de investigación, de acuerdo con los procedimientos del instituto. 9. Revisar los documentos de investigación y documentos técnicos internos, así mismo gestionar las conferencias o proyectos de investigación externos en línea con los procedimientos institucionales. 10. Hacer seguimiento al avance de los proyectos de investigación de la evaluación de la calidad de la educación y temáticas de interés para la comunidad educativa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación de la evaluación y calidad de la educación • Producción de investigación aplicada • Administración pública • Gestión de proyectos 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Educación; NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Matemáticas; Estadística y afines; NBC Ciencia política, relaciones internacionales; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines; NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, trabajo social y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO

RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO: 02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Gestionar la consolidación, procesamiento y análisis de datos para el desarrollo de proyectos de investigación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y el direccionamiento estratégico definido por la Entidad		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones definidas en el Plan de acción Institucional, con enfoque en las líneas de trabajo de investigación y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes Contribuir en el diseño e implementación de la agenda de investigación de la evaluación de la calidad de la educación y temáticas de interés para la comunidad educativa, atendiendo los lineamientos definidos por el Instituto. Gestionar las convocatorias de proyectos de investigación, en articulación con el Comité Asesor del Programa de Investigación sobre Calidad de la Educación, según los lineamientos establecidos por el instituto. Realizar las acciones definidas en las estrategias de divulgación para la apertura de las convocatorias de investigación y los lineamientos para su aplicación, conforme con las directrices institucionales. Realizar el ejercicio empírico con los datos recolectados orientadas al desarrollo y fomento de la investigación, de acuerdo con los procedimientos del instituto. Elaborar los documentos de investigación producto de la agenda de investigación en temas relevantes de evaluación y calidad de la educación en los canales oficiales del instituto, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Elaborar los documentos de investigación y documentos técnicos internos, así mismo gestionar las conferencias o proyectos de investigación externos en línea con los procedimientos institucionales. Desarrollar las investigaciones relacionadas con la evaluación de calidad de la educación y las temáticas de interés para la comunidad educativa, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Investigación de la evaluación y calidad de la educación Producción de investigación aplicada Administración pública Gestión de proyectos 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos	No aplica

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones	
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Educación; NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Matemáticas; Estadística y afines; NBC Ciencia política, relaciones internacionales; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines; NBC Ingeniería de sistemas, telemática y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, trabajo social y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina Asesora de Comunicaciones			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar el diseño e implementación de las estrategias de comunicación externa e interna mediante la identificación de necesidades informativas que permitan asegurar un flujo de información oportuno y pertinente, según los diferentes públicos objetivo.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones propuestas en el plan de comunicaciones, que asegure el posicionamiento del Instituto, en cumplimiento de la misión y el plan de direccionamiento estratégico. 2. Desarrollar las estrategias, acciones o proyectos de comunicaciones de nivel interno y externo que garantice la difusión pertinente y oportuna de la información al público de interés del Instituto, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de comunicaciones vigente. 3. Administrar y mantener actualizados los canales para la divulgación de información institucional dirigido al público de interés, en articulación con las dependencias pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto. 4. Revisar los diseños y contenidos de los boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación interna o externa con fines informativos institucionales, aplicando los procedimientos establecidos. 5. Validar las necesidades de comunicación externa e interna teniendo en cuenta lo establecido en el plan de comunicaciones y en articulación con las dependencias pertinentes, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 6. Diseñar las propuestas de comunicación interna y externa de relacionamiento estratégico del Instituto, que contribuya al posicionamiento de la imagen institucional, conforme con los procedimientos vigentes. 7. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información institucional sobre las pruebas y demás información de interés generada por las distintas dependencias del Instituto, bajo las directrices establecidas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar los informes de gestión, de rendición de cuentas, y otros que le sean solicitados por los entes de control, autoridades pertinentes y otras entidades o usuarios interesados, de acuerdo con las competencias de la dependencia y los criterios técnicos establecidos por el Instituto. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico • Relaciones Públicas. • Organización de eventos público • Diseño de estrategias comunicativas. • Estructura y Administración del Estado. • Manejo de comunicaciones corporativas. • Comunicación organizacional y periodismo. 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y Afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina Asesora de Comunicaciones			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar las estrategias que aseguren el posicionamiento de las redes sociales o eventos realizados por el Instituto de conformidad con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los contenidos del portal institucional o red social con el fin de asegurar la adecuada y oportuna gestión de la información en cada una de las secciones y sub-secciones, conservando homogeneidad en diseño y estructura de conformidad al Plan de Comunicaciones. 2. Editar contenidos del portal institucional o redes sociales, según las necesidades informativas de las diferentes áreas y/o proyectos institucionales. 3. Hacer seguimiento a las diferentes piezas de diseño, información que se publique en página web e intranet o red social, verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas del Instituto. 4. Redactar contenido y/o mensajes para las diferentes piezas gráficas publicadas en la página web, tipo banner, e-card, pop up e infografías de acuerdo con la intención comunicativa y el plan de comunicaciones. 5. Gestionar el diseño y desarrollo de piezas gráficas y audiovisuales que se publican en la página web verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas del Instituto, conforme la intencionalidad comunicativa y público objetivo. 6. Apoyar la logística en los eventos del Instituto dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas en materia de comunicaciones y conforme el cronograma establecido. 7. Apoyar la transmisión en formato digital de eventos, mediante la página web, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos tecnológicos. 8. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre el uso de la página web o redes sociales, para realizar y ajustes de estrategias de mejoramiento de conformidad con el Plan de Comunicaciones del Instituto. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y métodos. • Conocimiento en canales digitales. • Redacción y corrección de estilo. • Manejo de comunicación y lenguaje digital. • Administración de medios escritos y digitales. • Manejo de redes sociales. • Marketing digital • Inglés 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y Afines; NBC Diseño Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

8.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Adelantar el seguimiento y la evaluación a la planeación institucional de las políticas de la relación Estado ciudadano, su implementación, y la medición de la experiencia ciudadana, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos del Instituto.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos de diagnóstico, seguimiento, evaluación y medición al relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, los procesos institucionales y la normativa vigente. 2. Presentar la información para la formulación de la propuesta de optimización de la oferta institucional, de acuerdo con el seguimiento al relacionamiento con la ciudadanía, los procesos y las funciones de la Instituto. 3. Analizar la información que resulte del diagnóstico, el seguimiento, la evaluación y medición al relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, los procesos institucionales y la normativa vigente. 4. Generar los informes de seguimiento y evaluación al relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, los procesos de la Instituto y la normativa aplicable. 5. Presentar recomendaciones sobre los instrumentos y las herramientas de medición, seguimiento y evaluación del relacionamiento con la ciudadanía, con base en el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor. 6. Atender y dar respuesta a peticiones, solicitudes y/o quejas con oportunidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos impartidos. 7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Normativa aplicable a la misión de la Instituto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg • Planeación estratégica • Normativa vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas • Normativa vigente en transparencia y acceso a la información • Normativa vigente en racionalización de trámites • Normativa vigente en servicio al ciudadano • Metodologías para la caracterización de los grupos de valor • Sistemas de seguimiento y evaluación • Analítica de datos • Redacción de documentos técnicos • Ofimática 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Matemáticas, estadística y afines; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Administración. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

9.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Administrar los canales de atención y la gestión del relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, la normativa vigente, y los procesos.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar instrumentos y herramientas de levantamiento de información del relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos del Instituto. 2. Organizar la información recopilada del relacionamiento con la ciudadanía, con base en los instrumentos y las herramientas aplicadas, y el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor. 3. Efectuar pruebas a los canales de atención y los servicios ofrecidos, de acuerdo con los criterios técnicos de satisfacción y accesibilidad definidos, el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, las metodologías del Gobierno nacional y los procesos de la Instituto. 4. Orientar la atención y gestión de las peticiones de los grupos de valor, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los procesos de la Instituto. 5. Administrar los canales de atención, de acuerdo con la caracterización de los grupos de valor, el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los procesos de la Instituto. 6. Facilitar el acceso a la información institucional y a los trámites y otros procedimientos administrativos a través de los canales de atención, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos. 7. Socializar el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción a los grupos de valor a través de los canales de atención y los demás escenarios de relacionamiento, de acuerdo con los procesos institucionales. 8. Generar información institucional para ser publicada en los canales de atención, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, los procesos y la normativa aplicable. 9. Atender y dar respuesta a peticiones, solicitudes y/o quejas con oportunidad, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos impartidos. 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Estructura y administración del Estado • Normativa aplicable a la misión de la Instituto • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg • Planeación estratégica • Normativa vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas • Normativa vigente en transparencia y acceso a la información • Normativa vigente en racionalización de trámites • Normativa vigente en servicio al ciudadano 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para la caracterización de los grupos de valor • Sistemas de seguimiento y evaluación • Analítica de datos • Redacción de documentos técnicos • Ofimática 		
6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Derecho y afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

10.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Contribuir en la elaboración, desarrollo y documentación de los procesos liderados por la dependencia y de las acciones enfocadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar periódicamente los documentos del Proceso (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, Formatos) con el fin de mantener actualizado el repositorio documental del Sistema de Gestión adoptado por el Instituto. 2. Apoyar la Gestión del riesgo de los procesos de la dependencia, su registro en el aplicativo, así como el cargue de controles establecidos de conformidad con la Política de Gestión del Riesgo vigente. 3. Monitorear la ejecución de los planes y programas de la dependencia mediante los indicadores definidos, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 4. Elaborar, realizar seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento, en articulación con los responsables asignados en la dependencia, en el marco de los procedimientos institucionales establecidos. 5. Socializar las actualizaciones y cambios en los documentos de los procesos de la dependencia (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, Formatos) a las partes interesadas, para la correcta implementación de las actividades planificadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del instituto. 6. Preparar la documentación y atender el desarrollo de las auditorías internas y/o externas, así como definición de acciones encaminados al logro de los objetivos institucionales de conformidad con el procedimiento legal vigente. 7. Contribuir en la adaptación e implementación de metodologías, modelos, estándares y prácticas; mediante la capacitación y seguimiento a los distintos equipos de trabajo, de acuerdo con los procedimientos del Instituto. 8. Preparar el comite primario y consolidar información relacionada con la ejecución, avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la dependencia mediante los indicadores, procedimientos y los requerimientos aprobados. 9. Elaborar informes o documentos de seguimiento relacionados con la ejecución del plan de acción anual, así como la consolidación de la información en los instrumentos cuando sean solicitados por cualquier area en cumplimiento de las metas o indicadores de la dependencia y el instituto. 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión de calidad • Indicadores de gestión • Gestión de proyectos • Auditoria interna • Planes de mejoramiento • Política de Administración del Riesgo 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

11.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Implementar con las dependencias, el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y demás acciones del relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa vigente.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Transferir las metodologías, herramientas e instrumentos del modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, de conformidad con los procesos de la Instituto y las metodologías expedidas por el Gobierno nacional. Acompañar a las dependencias en la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano, en particular sobre los criterios y las pautas de acceso a la información y de servicio al ciudadano, lenguaje claro, mejora de trámites, participación ciudadana, rendición de cuentas y control social, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor, y los procesos de la Instituto. Articular con las dependencias responsables de gestión documental, integridad y gobierno digital, la entrega de los insumos de la relación Estado ciudadano para la mejora en la implementación de estas políticas en la Instituto, en concordancia con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos institucionales. Promover la gestión del conocimiento del relacionamiento con la ciudadanía para la mejora de la oferta institucional, de acuerdo con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor y los procesos de la Instituto. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de reconocimiento y estrategias de fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores públicos orientadas al relacionamiento con los grupos de valor, de conformidad con el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción y los procesos. Socializar el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción a los grupos de valor a través de los canales de atención y los demás escenarios de relacionamiento, de acuerdo con los procesos institucionales. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

- Constitución Política
- Estructura y administración del Estado
- Normativa aplicable a la misión de la Instituto
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg
- Planeación estratégica
- Normativa vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas
- Normativa vigente en transparencia y acceso a la información
- Normativa vigente en racionalización de trámites
- Normativa vigente en servicio al ciudadano
- Metodologías para la caracterización de los grupos de valor
- Sistemas de seguimiento y evaluación
- Analítica de datos
- Redacción de documentos técnicos
- Ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Comunicación Social, Periodismo y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Administración; NBC Derecho y afines; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Psicología; NBC Economía; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

12.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos del Icfes, teniendo en cuenta la normativa vigente			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la norma vigente y demás disposiciones que la complementen. Conocer y fallar, en primera instancia etapa de Instrucción, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en la norma disciplinaria vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Procuraduría General de la Nación. Ejercer la función disciplinaria en el Instituto en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la norma disciplinaria vigente, y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los servidores y exservidores, en etapa de instrucción. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que conozca, contra servidores y exservidores públicos del Instituto y adelantar el trámite que corresponda. Conocer, resolver y/o proferir auto de formulación de cargos en los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de instrucción, adelantados contra servidores y exservidores públicos del Instituto, con las excepciones legales. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la oficina Asesora Jurídica, para que se surta la etapa de juzgamiento en primera instancia de conformidad con la norma disciplinaria vigente y demás disposiciones que la complementen. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables de conformidad con el procedimiento legal vigente. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> Regimen del servidor público Derecho Disciplinario Faltas y sanciones disciplinarias Procedimiento legal ordinario Procedimiento disciplinario verbal Ingles intermedio 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Derecho y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

13.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Secretaría General			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Atender a los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme con los procedimientos establecidos. Desarrollar la planificación, manejo y organización de la documentación producida (Físico y virtual) y recibida en la dependencia, así como facilitar su utilización y conservación conforme el ciclo de vida del documento. Gestionar de forma eficiente, eficaz y dentro de los términos de ley los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Instituto para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias conforme el procedimiento legal vigente. Apoyar en el trámite oportuno y correcto de las cuentas de cobro en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida. Realizar la gestión de accesos a los empleados públicos y contratistas en los aplicativos y servicios tecnológicos del Instituto previa solicitud del superior inmediato o autorizado de acuerdo con los lineamientos internos y el procedimiento legal vigente. Elaborar informes o documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de los procedimientos y guías de la dependencia. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> Política de Servicio al Ciudadano Ofimática básica Redacción y ortografía Contratación pública Gestión documental 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines, NBC Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada	
Título de formación tecnológica en NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines, NBC Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines, NBC Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Seis (6) meses de experiencia laboral.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

14.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Talento Humano			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con selección, vinculación, evaluación del desempeño, manual de funciones y planta de personal.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de selección y vinculación que se requieran para la provisión de empleos de la planta de personal del Instituto y pasantías de estudiantes universitarios en práctica, de acuerdo con las necesidades que se presenten, los lineamientos y la normativa vigente. 2. Orientar la aplicación de las fases que componen la evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con las metodologías y normativa vigentes en los casos previstos, y hacer seguimiento a su realización efectiva. 3. Mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal, hacer el seguimiento a las novedades que se presenten y elaborar los informes requeridos con destino a dependencias internas y entes externos que los soliciten. 4. Preparar las reuniones y actas de la Comisión de Personal. 5. Elaborar proyectos de actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuarlas a los requerimientos según las necesidades vigentes en el Instituto. 6. Coordinar la estrategia de teletrabajo en el Icfes, con base en los lineamientos, normativa t procedimientos vigentes. 7. Participar en la realización de estudios técnicos de modernización de la planta de personal del Instituto. 8. Gestionar la provisión de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa mediante concurso de méritos. 9. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Subdirección de Talento Humano. 10. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas de estudiantes universitarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos al interior del instituto. 11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 12. Proyectar actos administrativos relacionados con la administración de personal de conformidad con la normativa vigente. 13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos internamente y la normativa vigente. 14. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Icfes y la normativa vigente. 15. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente. 16. Realizar la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normativa vigente. 17. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 18. Las demás señaladas por la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal • Evaluación del desempeño laboral • Provisión de empleo • Administración del talento humano • Herramientas de ofimática • Régimen del servidor público 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno Manejo de la información
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

15.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Talento Humano			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar labores y actividades de apoyo al desarrollo, control, ejecución y seguimiento de la función administrativa de talento humano del ICFES, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que todos los actos administrativos y demás trámites que se surten ante la Subdirección Talento Humano cumplan con la normativa legal. 2. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos del Icfes. 3. Acompañar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto y la Subdirección Talento Humano. 4. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la administración de personal con base en la normativa vigente y los lineamientos internos previstos. 5. Participar en los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal. 6. Documentar y sustentar, desde el punto de vista jurídico, las diligencias del Instituto ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo laboral. 7. Proyectar respuestas a Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas al Icfes en materia de administración de sus recursos humanos. 8. Participar en las reuniones, comisiones y comités que le indique el superior inmediato y presentar los informes correspondientes. 9. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área. 10. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la dependencia. 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. 12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 14. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 15. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Regimen del servidor público • Administración pública • Desarrollo organizacional y gestión de calidad • Contratación pública • Administración de bases de datos • Gerencia de proyectos 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno Manejo de la información
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Derecho y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

16.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Talento Humano			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Participar en el proceso de elaboración de la nómina del personal de planta y de estudiantes universitarios en práctica, así como realizar los reportes e informes que sean competencia de la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con las políticas, normativa y lineamientos establecidos			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Incluir las novedades de personal en el aplicativo dispuesto por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con el cronograma establecido a nivel institucional. Realizar la preliquidación de los salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a los cuales tengan derecho los empleados públicos de acuerdo con el procedimiento legal vigente. Realizar la preliquidación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, previa inclusión de las diferentes novedades en el Sistema de Gestión de Talento Humano. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de personal. Brindar información y realizar informes estadísticos acerca del registro de vinculaciones, situaciones administrativas y retiros del personal del Instituto, que le sean solicitados. Verificar que los descuentos por retención en la fuente aplicados mensualmente a los funcionarios estén acordes con las normas que en materia tributaria rige a los empleados públicos. 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. Elaborar y remitir a la Subdirección Financiera y Contable, las interfaces contables, de cuentas por pagar y presupuestal, sobre los valores pagados y descuentos realizados en la nómina del respectivo mes. 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. 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. Elaborar el informe mensual de aportes de cesantías. Brindar información acerca de trámites relacionados con el proceso de liquidación cuando le es requerido por los usuarios para resolver inquietudes. Verificar y controlar que las afiliaciones y traslado de los empleados a entidades del Sistema de Seguridad Social se realicen de acuerdo con los términos y disposiciones legales vigentes. Brindar soporte técnico y preparar proyectos de certificaciones para trámites de pensión, hacer seguimiento a situación de pre-pensión de empleados del ICFES, custodia, actualización y mantenimiento de los expedientes de historias laborales y depuración y conciliación de deudas presuntas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Empleo público • Factores salariales y prestacionales del servidor • Situaciones administrativas • Regimen del servidor público • Seguridad social 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno Manejo de la información
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Contaduría Pública Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

17.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO: 02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Talento Humano		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Aplicar las novedades de liquidación de nomina, cobro y recobro de incapacidades de conformidad con el procedimiento legal, así como hacer seguimiento a la actualización de datos en los sistemas y plataformas de empleo público.		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social (EPS, ARL, AFP, CCF) de la planta de personal y estudiantes universitarios en práctica. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los empleados públicos del Instituto de conformidad con la normativa legal vigente. Administrar el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, que comprende la vinculación y desvinculación de personal, distribución de cargos y demás novedades de personal que se generen, conforme los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública. Alimentar las novedades o situaciones administrativas de los empleados públicos, con el fin de ser incorporadas en la nomina y el el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP conforme el procedimiento vigente. Tramitar ante las EPS la transcripción y el cobro de las incapacidades por enfermedades de origen común de los servidores públicos, así como gestionar ante la ARL, las incapacidades de origen laboral de los servidores públicos. Custodiar, sistematizar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos vigentes. Elaborar las certificaciones de funciones de los servidores públicos y de los exservidores públicos del Instituto, según la información que obre en la respectiva historia laboral. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Empleo público Factores salariales y prestacionales del servidor Situaciones administrativas Regimen del servidor público Seguridad social 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en equipo Manejo de la información

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en NBC Administración, NBC Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada
Título de formación tecnológica en NBC Administración, NBC Contaduría Pública	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Administración, NBC Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia laboral.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO

RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

18.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO: 04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Liderar la gestión de los servicios administrativos y documentales a cargo de la subdirección de abastecimiento y servicios generales de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos del instituto.		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión y/o brindar apoyo en la misma, de los contratos que le sean designados, de conformidad con los lineamientos establecidos en los manuales, guías y procedimientos adoptados por el Instituto, de acuerdo con la normativa legal. Elaborar los estudios, documentos previos y demás insumos que se requieran en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con las políticas establecidas en el manual de contrataciones. Promover la implementación de procedimientos, planes, programas y proyectos en el área para la mejora de los servicios administrativos y la gestión documental de acuerdo con los lineamientos del instituto. Participar y realizar seguimiento, en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, la aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos, y la implementación de los mecanismos establecidos para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales conforme a la normativa vigente y los lineamientos del instituto. Elaborar los informes y/o actas de reuniones que le sean asignados, de acuerdo con lo requerido y los lineamientos impartidos. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Contratación pública y privada Derecho administrativo Compras Sistema de Gestión de Calidad Administración pública Sistema de Gestión Documental Contabilidad básica 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Planeación Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Derecho y afines; NBC Arquitectura y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Civil y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

19.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO: 02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Apoyar las labores administrativas relacionadas con los procesos de viáticos, tiquetes y caja menor de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos del instituto.		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los antecedentes y el comportamiento histórico de la ejecución por rubros presupuestales para determinar la cuantía de la caja menor por cada rubro para la siguiente vigencia de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar los tramites correspondientes para la apertura, reembolso, ampliación o cierre de la caja menor de acuerdo con los lineamientos establecidos por el instituto. 3. Apoyar en la revisión de las solicitudes de caja menor para verificar que se encuentren dentro de los parámetros definidos en línea con las políticas establecidas por el instituto. 4. Registrar los documentos que soportan la entrega de los recursos de la caja menor para su legalización de acuerdo con el procedimiento del instituto. 5. Apoyar a las dependencias en el trámite de viáticos, gastos de desplazamiento y tiquetes para empleados públicos y contratistas en cumplimiento con los procedimientos internos y normativa vigente. 6. Verificar que los insumos para gestionar y actualizar las actividades de viáticos, gastos de desplazamiento y tiquetes en la herramienta del Instituto estén acordes a la normativa vigente y a los parámetros establecidos por el Instituto. 7. Realizar reportes periódicos de la gestión y tenencias de viáticos gastos de desplazamiento, tiquetes y caja menor como insumo para la elaboración del plan de compras del instituto y el establecimiento de acciones encaminadas a mejorar los procesos y ahorro presupuestal. 8. Implementar los controles establecidos para la custodia del efectivo, chequeras y documentos que soportan los movimientos de la caja menor de acuerdo con las políticas del instituto y la normativa vigente. 9. Recibir auditorias de control interno o externas para la verificación y seguimiento del uso y manejo de los recursos de la caja de conformidad con el procedimiento vigente. 10. Implementar correctivos y/o elaborar planes de mejoramiento para garantizar el adecuado control de la caja menor aplicando metodologías vigentes y de conformidad con el procedimiento. 11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto público • Manejo de caja menor 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo, adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

20.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Diseñar y revisar los estudios de mercado, estudios previos y términos de referencia para la contratación de productos y servicios de acuerdo con los lineamientos del instituto y la normativa vigente			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y orientar a las dependencias en la realización de los estudios previos, pliegos de condiciones, , minutas y demás insumos que se requieran en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de acuerdo con las políticas establecidas en el manual de contratación y la normativa que regula la actividad contractual de Icfes. 2. Proyectar la comunicación interna para notificar al supervisor del contrato el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 3. Proyectar acta de Liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el supervisor, en cumplimiento con los procedimientos internos del Instituto y la normativa legal vigente. 4. Actualizar y controlar la base de datos de proveedores, bienes, servicios y precios del mercado para establecerlos como fuente de consulta de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Participar en la elaboración de informes dirigidos a los diferentes entes de control (internos y externos) para reportar la gestión de contratación institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos 6. Realizar seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos para monitorear su avance y establecer de acciones de mejora de acuerdo con el procedimiento definido por el instituto. 7. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área, en relación con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Contratación pública 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Derecho y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

21.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar la atención oportuna de los requerimientos y necesidades internas y/o externas a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de acuerdo con los lineamientos del instituto.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión y/o brindar apoyo en la misma, de los contratos que le sean designados, de conformidad con los lineamientos establecidos en los manuales, guías y procedimientos adoptados por el Instituto, de acuerdo con la normativa legal. 2. Realizar las acciones requeridas para la compensación de activos o gestión de indemnizaciones por siniestros siguiendo lo establecido en los procedimientos, normativa vigente y políticas institucionales. 3. Gestionar las comunicaciones oficiales de la dependencia para atender oportunamente las solicitudes que presenten los peticionarios de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Proyectar respuestas para atender oportunamente las solicitudes que presenten los peticionarios de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 5. Realizar las actividades necesarias para dar solución técnica y operativa a los requerimientos que se encuentran dentro del alcance de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de acuerdo con los lineamientos definidos por el instituto. 6. Participar en la elaboración de estudios del sector, estudio de mercado, anexos técnicos para los procesos de contratación de los diferentes servicios administrativos, así como hacer parte de los comités evaluadores de dichos procesos de acuerdo con las políticas establecidas en el manual de contrataciones. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que se encuentren a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, de acuerdo con la normativa legal y los lineamientos de instituto. 8. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área del Instituto para la mejora de los servicios administrativos a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de acuerdo con los lineamientos del instituto. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública y privada • Compras • Sistema de Gestión de Calidad • Administración pública • Excel avanzado 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Contaduría Pública. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO

RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

22.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO: 02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Monitorear la gestión de abastecimiento en el ciclo contractual de la Subdirección, así como alimentar los aplicativos disponibles para tal fin aplicando las normas y procedimientos internos de la Dependencia		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la afiliación de contratistas a la ARL, de acuerdo con los parámetros definidos a nivel institucional y la normativa vigente. 2. Asignar la numeración a los procesos contractuales adelantados por el Instituto de acuerdo con la modalidad establecida en el Manual de Contratación. 3. Administrar el Sistema de Información de Gestión del Empleo público SIGEP en el Rol Contratos para asegurar la disponibilidad de la información actualizada en la plataforma de acuerdo con la normativa vigente. 4. Gestionar las solicitudes de certificación de ejecución de contratos vigentes, con el fin de atender las necesidades de los contratistas de acuerdo con los lineamientos definidos por el instituto. 5. Elaborar informes (SIRECI, CHIP, DAFP, Índice de Transparencia Activa) o reportes solicitados por entes internos o externos de acuerdo con los parámetros requeridos. 6. Alimentar y monitorear base de datos de los procesos contractuales adelantados por el Instituto de acuerdo con la modalidad establecida en el Manual de Contratación. 7. Cargar de documentos a El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II (ARL, RP, Comunicación a supervisor o modificación) de conformidad con los terminos establecidos en el Manual de Contratación. 8. Alimentar la pag web institucional de los procesos contractuales adelantados por el Instituto de acuerdo con la modalidad establecida en el Manual de Contratación. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Contratación pública 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho y afines, NBC Educación. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

23.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Financiera y Contable			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar las actividades de análisis, registro, revisión y seguimiento presupuestal, originados en desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias correspondientes según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto. 2. Monitorear la disponibilidad de recursos y a los ingresos recibidos por el Instituto, así mismo ejecutar las operaciones de acuerdo con el cronograma de pagos establecido. 3. Ejecutar las operaciones del flujo de caja según la normativa vigente y las políticas del Instituto. 4. Tramitar el proceso de vigencias futuras por funcionamiento, conforme con los lineamientos institucionales y normativa vigente 5. Monitorear el adecuado manejo y salvaguarda de los títulos valores y demás documentos negociables del Instituto entregados para su custodia 6. Efectuar el manejo y salvaguarda de los títulos valores y demás documentos negociables del Instituto entregados para su custodia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Elaborar la facturación de ingresos a favor del Instituto, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 8. Formular los lineamientos del presupuesto del Instituto para el cubrimiento de las necesidades definidas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 9. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por el Instituto y los diferentes Entes de Control, aplicando los procedimientos establecidos. 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto y hacienda pública • Portafolios de inversiones públicas • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) • Manejo de los aplicativos financieros • Legislación Tributaria • Presupuesto Público 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Economía, NBC Contaduría Pública, NBC Administración, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

24.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Financiera y Contable			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos propios del proceso contable y cobro, de conformidad con la normativa vigente			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el diseño de los lineamientos del Plan de acción anual relacionado con la gestión contable del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Evaluar y monitorear los registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen al Instituto. 3. Revisar los estados financieros de la entidad, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 4. Efectuar la contabilidad de la ejecución activa y pasiva del presupuesto del Instituto, conforme a la normativa vigente 5. Realizar la causación oportuna de las operaciones contables y conciliación de las cuentas contables y de los estados financieros en cumplimiento de la normativa. 6. Administrar la caja menor de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables y procedimientos vigentes. 7. Revisar y aprobar las proyecciones de las resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con las disposiciones legales, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Recuperar la cartera o realizar la gestión del cobro sobre los los ingresos ordinarios requeridos para el desarrollo de la misionalidad del instituto, de acuerdo con el procedimiento. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) • Manejo de los aplicativos financieros • Legislación Tributaria • Presupuesto Público • Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC • Cobro 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Contaduría Pública Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

25.

ANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección Financiera y Contable			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Adelantar el análisis, registro, revisión y conciliación de los registros contables y tributarios, originados en desarrollo de la gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones contables, financieras y tributarias del instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Apoyar la elaboración de los estados financieros del Instituto y rendir los informes a organismos de control, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los informes a los Entes de Control y requeridos tanto interna como externamente, sobre la situación financiera de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria, aplicando los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los arqueos a las Cajas Menores cuando le sea ordenado por el superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 6. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias, circularizar las operaciones recíprocas, de acuerdo con las normas y lineamientos fijados por las entidades bancarias. 7. Realizar los procesos de revisión en los módulos de la información contable registrada, verificando la imputación en el módulo contable definido, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Verificar las transacciones relacionadas con el reconocimiento de las cuentas contables, así como las notas débito y/o créditos requeridos en el proceso de registro de obligaciones de terceros, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) • Manejo de los aplicativos financieros • Legislación Tributaria • Presupuesto Público • Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Contaduría Pública Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

26.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	<input type="text" value="GESTOR DE PRUEBAS"/>	GRADO:	<input type="text" value="04"/>
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	<input type="text" value="PROFESIONAL"/>	NÚMERO DE EMPLEOS:	<input type="text" value="2"/>
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	<input type="text" value="Donde se ubique el empleo"/>		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	<input type="text" value="Quien ejerza la supervisión directa"/>		
DEPENDENCIA:	<input type="text" value="Subdirección de Diseño de instrumentos"/>		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Diseño de instrumentos
--

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
--

Realizar y monitorear la ejecución de los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de los instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
--

1. Coordinar y participar con equipos de expertos externos en las actividades inherentes al diseño de instrumentos para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo estrategias y metodologías idóneas, de acuerdo con el procedimiento legal vigente.
2. Planear, programar, desarrollar y hacer seguimiento a los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de las evaluaciones de aptitudes, conocimientos y competencias de las pruebas o módulos asignados, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Instituto.
3. Realizar el plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada.
4. Coordinar y guiar el diseño de especificaciones de las pruebas o módulos asignados.
5. Orientar y participar en encuentros con la comunidad académica del campo del conocimiento de las pruebas o módulos asignados.
6. Analizar la fundamentación teórica y conceptual de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados y participar en la definición de las escalas de medición derivadas de la aplicación de las pruebas de conformidad con el procedimiento.
7. Generar la documentación del proceso de diseño de los instrumentos de evaluación, con relación a: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, armado y validación, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos y guías de orientación de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto.
8. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
9. Revisar y realizar las modificaciones a las especificaciones técnicas sugeridas por los expertos del área de conocimiento correspondiente, hacer el respectivo seguimiento y garantizar la calidad técnica y editorial de los instrumentos diseñados, así como acoger los cambios que requeridos de conformidad con el procedimiento.
10. Aprobar y caracterizar los ítems previos al envío para su custodia por parte de la Subdirección de Producción de Instrumentos, de conformidad con el procedimiento legal vigente.
11. Elaborar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas o módulos asignados según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
12. Capacitar a los diferentes entes externos o usuarios internos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
16. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias
- Teoría de respuesta al ítem
- Dominio intermedio del idioma inglés
- Estadística
- Psicometría

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Biología, Microbiología y afines; NBC Economía, NBC Educación; NBC Filosofía, Teología y afines; NBC Física; NBC Geología, otros programas de Ciencias Naturales; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Psicología; NBC Química y afines; NBC Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

27.

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

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Diseño de instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de los instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Participar en las actividades de planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento inherentes a los procesos de la Subdirección de Diseño de Instrumentos que le sean asignadas, en relación con el diseño y construcción de ítems, realización de Talleres, revisión y validación de ítems, y el diseño de las especificaciones de las pruebas o módulos asignados, atendiendo a los lineamientos técnicos establecidos.
- Ejecutar el plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada, de conformidad con el procedimiento vigente.
- Apoyar técnicamente la elaboración y análisis de la fundamentación teórica y conceptual de las pruebas asignadas de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados y participar en la definición de las escalas de medición derivadas de la aplicación de las pruebas.
- Revisar y participar en la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de diseño de los instrumentos de evaluación, en cuanto a: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, armado y validación, manuales de reporte de resultados, estándares de desempeño, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos y guías de orientación.
- Participar en los estudios e investigaciones que se realicen en el área, relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
- Coordinar y participar en las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia haciendo aportes técnicos y metodológicos, estándares de desempeño, para los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de los ítems, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Realizar los ajustes sugeridos por los expertos del área de conocimiento correspondiente con relación a las especificaciones técnicas de las pruebas o módulos a su cargo, hacer el respectivo seguimiento y verificar la calidad técnica y editorial de los instrumentos diseñados y solicitar oportunamente los cambios que se requieran, antes de ser remitidos a la Subdirección de Producción de Instrumentos.
- Aprobar y caracterizar los ítems para su custodia en el aplicativo, previo a ser entregados a la Subdirección de Producción de Instrumentos.
- Realizar el análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados por el Instituto.
- Elaborar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
- Capacitar a los diferentes entes externos o usuarios internos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
- Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
- Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
- Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias
Teoría de respuesta al ítem
Dominio intermedio del idioma inglés
Estadística
Psicometría
Bases de datos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Biología, Microbiología y afines; NBC Economía, NBC Educación; NBC Filosofía, Teología y afines; NBC Física; NBC Geología, otros programas de Ciencias Naturales; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Psicología; NBC Química y afines; NBC Sociología, Trabajo Social y afines. NBC Comunicación social y periodismo Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

28.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Diseño de instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de los instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades inherentes a los procesos de la Subdirección de Diseño de Instrumentos que le sean asignadas, en relación con análisis de ítems, revisión de claves y armado de pruebas, así como la lectura y revisión de documentos de marcos de referencia de las pruebas o módulos y la elaboración de informes relacionados, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas y a las orientaciones de los expertos que intervienen en el proceso.
2. Acompañar la ejecución del plan de construcción establecido para cada prueba o módulo que le sea asignado, de conformidad con el procedimiento vigente.
3. Participar en la elaboración y análisis de la fundamentación teórica y conceptual de las pruebas o módulos de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados, así como en la definición de las escalas de medición derivadas de la aplicación de las pruebas.
4. Revisar detenidamente la documentación del proceso de diseño de los instrumentos de evaluación, relacionada con: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, armado y validación, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos y guías de orientación.
5. Preparar los documentos que se requieran para las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia haciendo aportes metodológicos, para los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de los ítems, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
6. Realizar los ajustes sugeridos por los expertos del área de conocimiento correspondiente a los documentos relacionados con las especificaciones técnicas, hacer el respectivo seguimiento y verificar la calidad editorial de los instrumentos diseñados, para solicitar oportunamente los cambios que se requieran, antes de ser remitidos a la Subdirección de Producción de Instrumentos.
7. Apoyar las labores de aprobación y caracterización de los ítems de las pruebas o módulos que acompaña, para verificar su adecuada custodia en el aplicativo, previo a ser entregados a la Subdirección de Producción de Instrumentos.
8. Realizar el análisis de ítems de los instrumentos de evaluación asignados, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados por el Instituto.
9. Apoyar la consolidación de los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas o módulos asignados, según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias
- Teoría de respuesta al ítem
- Inglés
- Estadística
- Psicometría
- Bases de datos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Biología, Microbiología y afines; NBC Economía, NBC Educación; NBC Filosofía, Teología y afines; NBC Física; NBC Geología, otros programas de Ciencias Naturales; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Psicología; NBC Química y afines; NBC Sociología, Trabajo Social y afines, NBC Comunicación social y periodismo Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

29.

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

DENOMINACIÓN:	ASESOR	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASESOR	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar el diseño, coordinación y desarrollo de los procedimientos asociados a los análisis estadísticos y psicométricos, los procesos de calibración y asignación de puntajes, diseño y selección de muestras, generación de agregados y demás procedimientos propios de la subdirección incluidos aquellos en los que se requiera el desarrollo de investigaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular lineamientos para la aplicación de metodologías que contribuyan a la toma de decisiones relacionadas con los procesamientos estadísticos de análisis de ítems, calibración y asignación de puntajes.
2. Elaborar y apoyar la generación de informes, documentos técnicos y/o metodológicos, manuales de procesamiento y listas de verificación de los procedimientos desarrollados por la subdirección.
3. Resolver consultas técnicas relacionadas con los procesos de análisis psicométricos y de calificación para las pruebas aplicadas por el ICFES, en el marco de la teoría de respuesta al ítem, la teoría clásica de los test o de las metodologías estadísticas aplicadas a estos.
4. Apoyar el desarrollo de las metodologías, modelos y procesamientos requeridos para la generación de los análisis psicométricos y la asignación de puntajes de los exámenes de estado o proyectos especiales.
5. Desarrollar herramientas que direccionen las actividades propias de la subdirección, en temas de muestreo, modelación estadística, diseños experimentales, evaluaciones de impacto y otras metodologías estadísticas asociadas a estudios sobre los exámenes de estado o los proyectos especiales.
6. Asesorar el planteamiento de diseños muestrales, selección de muestras, calibración de pesos de muestreo, selección de estimadores, así como la generación de estadísticas agregadas cuando por las características del estudio esto sea requerido.
7. Brindar soporte técnico a la subdirección para el desarrollo de las actividades asociadas a las pruebas internacionales en las cuales participe la institución.
8. Asesorar la formulación y apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación que requiera la Subdirección para la mejora continua de sus procesos internos.
9. Apoyar la construcción de los documentos técnicos e informes asociados a los productos desarrollados en los procesos de investigación de la subdirección y promover o realizar su publicación o presentación en eventos.
10. Realizar estudios relacionados con los análisis de ítems, calificación y muestreo, que permitan generar avances metodológicos en los procedimientos internos de la subdirección.
11. Elaborar ponencias, conferencias y/o presentaciones que deba atender el Instituto relacionadas con temas de calificación, análisis de resultados, muestreo e investigación cuando estas sean asignadas.
12. Apoyar los procesos de capacitación internos y externos en los cuales se necesite la participación de la subdirección en caso de ser asignado.
13. Asesorar los procesos de desarrollo de código de programación y analítica de datos en los softwares estadísticos que se usen para la implementación de los procedimientos asociados a la subdirección.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y planteamiento de controles de riesgos operativos relacionados con los procedimientos que desarrolla la subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
17. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño de instrumentos de evaluación.
- Psicometría
- Teoría de respuesta al ítem, teoría clásica de los test y afines.
- Teoría de muestreo en poblaciones finitas.
- Modelamiento estadístico.
- Programación avanzada en software y/o programas estadísticos (R, Python, entre otros).
- Manejo avanzado de bases de datos.
- Inglés intermedio
- Estadística
- Manejo intermedio de Excel

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Psicología; en NBC Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

30.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar proyectos, procedimientos y metodologías enfocadas al cumplimiento y mejoramiento continuo de los procedimientos de análisis estadístico y psicométrico, asignación de puntajes y muestreo de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la aplicación de las metodologías y procedimientos de los análisis estadísticos y psicométricos, así como de la asignación de puntajes para la generación de los resultados de las evaluaciones.
2. Realizar el 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.
3. Elaborar y documentar los manuales de diseño de muestras, manuales de procesamiento de calificación, listas de verificación, y reportes de resultados psicométricos. Así como elaborar documentos técnicos e informes asociados a los procesos de investigación de la subdirección.
4. Presentar propuestas de validación y ajuste de los procedimientos de armado, aplicación, calificación y calibración de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones en concordancia con los procedimientos establecidos.
6. Realizar el diseño de muestras para la aplicación de evaluaciones, así como los procesos de definición de tamaños de muestra, calibración de pesos de muestreo y la estimación de estadísticas agregadas cuando por las características del estudio esto sea requerido.
7. Desarrollar modelación estadística, plantear diseños experimentales, evaluaciones de impacto, analítica de datos y otras metodologías estadísticas asociadas a los diferentes estudios que realice la institución.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a las pruebas internacionales en las cuales participe la institución y que requieran de análisis psicométricos.
9. Aplicar metodologías estadísticas en los procesos de investigación cuyo contenido permita la generación de conocimiento y la solución de problemas de acuerdo con las necesidades del Instituto.
10. Desarrollar procesamientos estadísticos de análisis psicométricos y de calificación para las pruebas aplicadas por el ICFES, en el marco de la teoría de respuesta al ítem, la teoría clásica de los test o de las metodologías estadísticas aplicadas a estos.
11. Desarrollar scripts en los softwares y/o programas estadísticos que se usen para la implementación de los procedimientos de análisis de ítems, calibración, calificación y visualización de datos.
12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
15. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicometría
- Teoría de respuesta al ítem, teoría clásica de los test y afines.
- Teoría de muestreo en poblaciones finitas.
- Estadística avanzada
- Modelamiento estadístico.
- Programación avanzada en software y/o programas estadísticos (R, Python, entre otros).
- Manejo avanzado de bases de datos.
- Inglés intermedio.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Psicología, NBC economía Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

31.

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

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementación de las metodologías, modelos y procedimientos requeridos para el análisis estadístico y psicométrico, asignación de puntajes y muestreo de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar la ejecución de las actividades y procedimientos definidos para el desarrollo de los análisis estadísticos y psicométricos en busca de garantizar el cumplimiento de calidad de los instrumentos de evaluación.
2. Ejecutar las metodologías, modelos y procedimientos requeridos para la generación de los puntajes de las evaluaciones de acuerdo con las características del estudio y los lineamientos técnicos establecidos.
3. Elaborar y documentar los manuales de diseño de muestras, manuales de procesamiento de calificación, listas de verificación, y reportes de resultados psicométricos. Así como elaborar documentos técnicos e informes asociados a los procesos de investigación de la subdirección.
4. Apoyar el desarrollo y solución de solicitudes relacionadas con los procedimientos misionales del área, incluyendo consolidaciones de bases de datos, generación de ordenamientos de los resultados, generación de estadísticas, entre otras actividades.
5. Desarrollar y realizar propuestas de validación y ajuste de los procedimientos de armado, análisis de ítems, calificación y calibración de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Realizar la selección de muestras, calibración de pesos de muestreo y la estimación de estadísticas agregadas cuando por las características del estudio esto sea requerido.
7. Apoyar la ejecución y consolidación de estadísticas oficiales en el marco de las certificaciones de calidad en las que participe la entidad, en particular, en las que están asociadas a la generación de agregados y clasificación de planteles.
8. Aplicar modelación estadística, diseños experimentales, evaluaciones de impacto, analítica de datos y otras metodologías estadísticas asociadas a los diferentes estudios que realice la institución.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a las pruebas internacionales en las cuales participe la institución y que requieran de análisis psicométricos.
10. Ejecutar metodologías estadísticas en los procesos de investigación cuyo contenido permita la generación de conocimiento y la solución de problemas de acuerdo con las necesidades del Instituto.
11. Construir códigos de programación en los softwares estadísticos que se usen para la implementación de los procedimientos de análisis de ítems, calibración, calificación, selección de muestras y visualización de datos.
12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
15. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Psicometría.
- Modelamiento estadístico.
- Programación en software y/o programas estadísticos (R, Python, entre otros).
- Manejo de bases de datos.
- Manejo intermedio de Excel.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Psicología; NBC Economía; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

32.

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesamientos, análisis estadísticos y psicométricos que se requieran para el diseño y selección de muestras, asignación de puntajes y elaboración de reportes de resultados de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesamientos requeridos para la generación de los análisis de ítems, calibración y asignación de puntajes para las diferentes evaluaciones.
2. Elaborar los manuales de diseño de muestras, manuales de procesamiento de calificación, listas de verificación, y reportes de resultados psicométricos y de calificación.
3. Dar solución a las solicitudes relacionadas con los procedimientos misionales del área, incluyendo consolidaciones de bases de datos, generación de ordenamientos de los resultados, generación de estadísticas, entre otras actividades.
4. Adelantar las tareas técnicas y los análisis estadísticos y psicométricos que se le soliciten para las investigaciones de interés institucional que adelante la Subdirección, así como realizar su documentación.
5. Realizar la consolidación de marcos muestrales, selección de muestras y la estimación de estadísticas agregadas cuando por las características del estudio esto sea requerido.
6. Apoyar la ejecución y consolidación de estadísticas oficiales en el marco de las certificaciones de calidad en las que participe la entidad, en particular, en las que están asociadas a la generación de agregados y clasificación de planteles.
7. Aplicar modelación estadística, analítica de datos y otras metodologías estadísticas asociadas a los diferentes estudios que realice la institución.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a las pruebas internacionales en las cuales participe la institución y que requieran procesamientos estadísticos.
9. Construir códigos de programación en los softwares estadísticos que se usen para la implementación de los procedimientos de análisis estadístico y consolidación de bases de datos.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en psicometría.
- Modelamiento estadístico.
- Programación en software y/o programas estadísticos (R, Python, entre otros).
- Manejo de bases de datos.
- Manejo intermedio de Excel.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Psicología; NBC Matemáticas, Estadística y afines, NBC Economía Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	No aplica

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

33.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Análisis y Divulgación		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Análisis y Divulgación			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar análisis interpretativo con el fin de generar mayor utilidad para el análisis y deducción de los resultados de las pruebas de conformidad con el procedimiento establecido			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración de mecanismos y estrategias de divulgación de la información dirigidas a los diferentes públicos interesados, sobre los análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad. 2. Estructurar propuestas para la elaboración de informes y la determinación de los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados derivados de los instrumentos de evaluación aplicados teniendo en cuenta los diferentes públicos. 3. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis de resultados de las evaluaciones. 4. Proponer e implementar estrategias que sean más oportunas y efectivas en el momento del análisis de resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad. 5. Elaborar informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad. 6. Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones. 7. Proyectar las respuestas de los requerimientos realizados por los entes de control, congresistas, colegios, universidades, Secretarías de Educación y Ministerio de Educación Nacional sobre el análisis de los resultados de las evaluaciones. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de datos • Análisis interpretativo • Estadística 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Educación; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

34.

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

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO DIAGRAMADOR	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Análisis y Divulgación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el diseño y desarrollo de los recursos digitales requeridos para la divulgación de investigación y resultados de la información conforme el Plan Estratégico Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las piezas gráficas de análisis y divulgación, con el fin de lograr una mejor comprensión de la información que produce el área, por parte de las diferentes audiencias y grupos de interés de conformidad al procedimiento legal vigente.
2. Elaborar las piezas gráficas y audiovisuales que se requieran para los proyectos y productos del área, tales como, videos, redes sociales, internet, documentos, informes, reportes, GIF y de más que se requieran de acuerdo con las necesidades del Instituto y la programación establecida.
3. Realizar la diagramación, edición y revisión de documentos, informes y publicaciones que elabora la dependencia Divulgación ciñéndose a los procedimientos vigentes.
4. Efectuar las modificaciones o correcciones a las piezas gráficas y audiovisuales que se requieran para los proyectos y productos del área, tales como, videos, redes sociales, internet, documentos, informes, reportes, GIF y de más que se requieran de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
5. Participar en la propuesta y ejecución de recursos digitales para productos de análisis y difusión derivados de proyectos de investigación, nuevos negocios, y consultorías del área y del Instituto
6. Proponer al superior inmediato estrategia de divulgación de contenidos digitales de conformidad con las necesidades del Instituto y la programación establecida.
7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
9. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
10. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas audiovisuales y producción para medios de comunicación
- Diseño grafico
- Edición e ilustración
- Comunicación visual

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada	
Título de formación tecnológica en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

35.

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

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Operaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Producción y Operaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir en la formulación e implementación de las estrategias y procedimientos aplicables con la producción de pruebas de evaluación de la educación, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Contribuir en el diseño de los lineamientos del Plan de acción Institucional, relacionado con la producción y operación de los instrumentos de evaluación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar el proceso de producción y operaciones de los instrumentos de evaluación, la aplicación, el procesamiento de la información, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida.
- Organizar la logística de la aplicación de las pruebas, de acuerdo con los procedimientos institucionales y aplicando metodologías en la materia.
- Inspeccionar la gestión operativa de aplicación de instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
- Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
- Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
- Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación calidad educativas
- Gestión del conocimiento e innovación
- Diseño de instrumentos de evaluación educativa
- Diseño, pruebas, ajuste, validación de formularios

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC ingeniería de sistemas, telemática y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

36.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Operaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Producción y Operaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la organización, manejo, archivo, custodia y control de la información y documentos que conforman las pruebas de evaluación del instituto de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender a los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar la planificación, manejo y organización de la documentación producida (Físico y virtual) y recibida en la dependencia, así como facilitar su utilización y conservación conforme el ciclo de vida del documento.
3. Gestionar de forma eficiente, eficaz y dentro de los términos de ley los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Instituto para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias conforme el procedimiento legal vigente.
4. Comunicar el cumplimiento de requisitos y correcciones requeridas para dar inicio a los diferentes contratos que suscribe el Instituto según lo dispuesto en el manual de contratación vigente.
5. Verificar el trámite oportuno y correcto de las cuentas de cobro en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida.
6. Realizar la gestión de accesos a los empleados públicos y contratistas en los aplicativos y servicios tecnológicos del Instituto previa solicitud del superior inmediato o autorizado de acuerdo con los lineamientos internos y el procedimiento legal vigente.
7. Elaborar informes o documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de los procedimientos y guías de la dependencia.
8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de la calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión del conocimiento
- Plan Nacional de desarrollo

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada
Título de formación tecnológica en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y afines.	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría Pública, NBC Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

37.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Producción de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Revisar las especificaciones técnicas para la codificación, la programación de los algoritmos y metodologías para el cálculo de índices de discrepancias de todas las pruebas que realiza la Entidad, según los parámetros establecidos			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo y aplicación de los lineamientos de la codificación de las respuestas de los instrumentos de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema. 2. Realizar el seguimiento al plan de codificación establecido para cada prueba que le sea asignada, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia. 3. Apoyar la revisión de las especificaciones, parámetros y criterios que orientan la codificación de las respuestas a las preguntas de los instrumentos de evaluación, conforme con los procedimientos vigentes. 4. Aprobar el plan de trabajo para la codificación de preguntas, así como apoyar el monitoreo y seguimiento de la ejecución, de acuerdo con los lineamientos definidos por el instituto. 5. Establecer los lineamientos de la estructura de la base de datos de codificación y los estándares mínimos de calidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de la codificación realizada en línea con los procedimientos institucionales. 7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, pruebas, ajuste, validación • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Conocimientos básicos en estadísticas • Manejo base de datos • Herramientas de ofimática 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

38.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Producción de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Ejecutar las acciones de diseño gráfico para la producción editorial de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los procesos establecidos y los procedimientos vigentes			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de diseño gráfico como diagramación, edición y revisión de instrumentos de evaluación en materia educativa, informes, presentaciones, documentos y publicaciones que se requieren en la Subdirección, siguiendo criterios y lineamientos establecidos. 2. Apoyar las actividades de control de los archivos de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos por el Instituto. 3. Diagramar los bloques de las pruebas, así mismo realizar la revisión ortotipográfica de los bloques de la prueba, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Construir las piezas gráficas y audiovisuales para los proyectos y productos de la Subdirección, tales como infografías, guías cortas, volantes, plegables y demás que se requieran de acuerdo con las necesidades del Instituto y la programación establecida. 5. Efectuar las modificaciones o correcciones a las piezas gráficas y audiovisuales para los proyectos y productos del área, tales como infografías, guías cortas, volantes, plegables, y demás que se requieran de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 7. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, pruebas, ajuste, validación • Diagramación y edición de piezas gráficas y audiovisuales • Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Diseño gráfico y edición • Manejo base de datos • Herramientas de ofimática 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	No requiere	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

39.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Producción de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar procesos relacionados con la puesta en funcionamiento de los módulos de codificación y consolidación de la base de datos de codificación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y el procedimiento vigente.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos relacionados con la puesta en funcionamiento de los módulos de codificación de preguntas abiertas y de ensayos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y el procedimiento vigente. 2. Gestionar el desarrollo y aplicación de los lineamientos de la codificación de las respuestas de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y aplicando los procedimientos establecidos. 3. Realizar acciones de ejecución del plan de codificación establecido para cada prueba que le sea asignada, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación. 4. Apoyar la construcción de la estructura de base de datos de codificación de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas y procedimientos establecidos. 5. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de la codificación realizada, en línea con los procedimientos institucionales. 6. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 7. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, pruebas, ajuste, validación • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Conocimientos básicos en estadísticas • Manejo base de datos • Herramientas de ofimática 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	No requiere	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

40.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO DIAGRAMADOR	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Producción de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Apoyar las acciones de diseño gráfico para la producción editorial de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los procesos establecidos y los procedimientos vigentes			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de diseño gráfico como diagramación, edición y revisión de instrumentos de evaluación en materia educativa, informes, presentaciones, documentos y publicaciones que se requieren en la Subdirección, siguiendo criterios y lineamientos establecidos. 2. Revisar los archivos de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos por el Instituto. 3. Diagramar los bloques de las pruebas, así mismo realizar la revisión ortotipográfica de los bloques de la prueba, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Apoyar en la construcción las piezas gráficas y audiovisuales para los proyectos y productos de la Subdirección, tales como infografías, guías cortas, volantes, plegables y demás que se requieran de acuerdo con las necesidades del Instituto y la programación establecida. 5. Efectuar las modificaciones o correcciones a las piezas gráficas y audiovisuales para los proyectos y productos del área, tales como infografías, guías cortas, volantes, plegables, y demás que se requieran de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 6. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 7. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 8. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 10. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, pruebas, ajuste, validación de formularios. • Diagramación y edición de piezas gráficas y audiovisuales • Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Diseño gráfico y edición • Manejo base de datos • Herramientas de ofimática 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada	
Ttulo de formación tecnológica en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Diseño; NBC Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

41.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Orientar la planeación, el alistamiento de insumos, la ejecución de los procesos de aseguramiento de infraestructura, inscripción y citación de todos los exámenes en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos institucionales.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos del plan de trabajo de la gestión para la aplicación de instrumentos de evaluación que aplica el Instituto relacionado con el proceso de registro y citación, de acuerdo con los parámetros establecidos. Supervisar el cumplimiento del cronograma de la gestión para la aplicación de instrumentos de evaluación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base las directrices establecidas en la materia. Realizar las validaciones que aseguren que se cumplen con los requerimientos establecidos con base en la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación. Definir los requerimientos de la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación aplicando los procedimientos establecidos. Verificar las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación estén de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Establecer el cronograma de actividades internas para los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación necesarios para la realización de las pruebas aplicadas por el Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. Validar los anexos técnicos para contratar los servicios que garanticen el proceso, que se requieran para los exámenes que realiza el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios Herramientas de ofimática Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

42.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO
NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos
2. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Aplicación de Instrumentos	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Ejecutar las actividades de logísticas de consecución y administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de las pruebas, relacionadas con la gestión del control de procesos productivos, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos logísticos de consecución y administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de las pruebas, según los lineamientos institucionales establecidos para cada prueba. 2. Realizar los informes de las cantidades a imprimir de los kits por pieza para cada una de las aplicaciones, conforme con los procedimientos vigentes. 3. Proyectar y enviar la información de la base de datos recibida para impresión según la necesidad de cada prueba, aplicando los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades relacionada con los procesos de impresión, distribución y lectura según las necesidades de la dependencia y los parámetros establecidos. 5. Validar las muestras digitales e impresas de las artes aprobadas del material de los kits de cada una de las aplicaciones, aplicando los procedimientos establecidos. 6. Actualizar el inventario de material de los kits para cada una de las aplicaciones, aplicando los procedimientos establecidos. 7. Verificar que las condiciones físicas y de seguridad de la planta del operador de impresión, transporte, lectura y kits, cumplan con las especificaciones contratadas. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 	
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Aplicación de instrumentos de evaluación Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias Evaluación calidad educativas Diseño de instrumentos de evaluación educativa	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría, NBC Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada	
Título de formación tecnológica en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría, NBC Derecho y afines.	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Contaduría, NBC Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

ANEXO TÉCNICO

RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

43.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO: 01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Realizar el proceso de citación, parametrización y notificación de los archivos de aplicación de pruebas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las validaciones que aseguren que se cumplen con los requerimientos establecidos con base en la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación aplicando los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación estén de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos 3. Realizar las actividades del cronograma de actividades internas para los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación necesarios para la realización de las pruebas aplicadas por el Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Apoyar los procesos logísticos de aseguramiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones, según los lineamientos establecidos. 5. Apoyar en la creación de nuevos sitios, modificación de datos de sitio de aplicación y de planta física, manteniendo la trazabilidad de histórico de citaciones, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia. 6. Apoyar la citación manual de la población especial con condición de discapacidad, indígena, privada de la libertad, en el sistema de información del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 9. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios • Herramientas de ofimática • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	No requiere
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

44.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO		
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO: 02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS: 1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo	
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa	
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	
2. ÁREA FUNCIONAL		
Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO		
Gestionar las acciones de la gestión del control de procesos productivos, correspondiente con la validación de la información que garanticen la aplicación de las pruebas, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos.		
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el avance en impresión del material de examen y entregar informes de cobertura y ejecución del cronograma, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia. 2. Verificar que las actividades de los procesos productivos y sistema de información, estén de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 3. Gestionar los procesos logísticos de consecución y administración de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de las pruebas, según los lineamientos institucionales establecidos para cada prueba. 4. Socializar las actividades contractuales con el operador de impresión y definir cronograma de aplicación. 5. Realizar las auditorías y monitoreos al proceso de impresión, personalización, empaque, destrucción de material de pruebas y material de apoyo realizado por el contratista, teniendo en cuenta las especificaciones de los anexos técnicos. 6. Realizar seguimiento y control para el proceso de destrucción de material de hojas de respuesta y cuadernillos de los productos que salgan con defectos o fallas en el proceso de impresión. 7. Verificar los planes de operación y plan de calidad del material de examen y/o Kits de aplicación verificando las especificaciones descritas en el anexo técnico y los parámetros establecidos. 8. Validar las muestras físicas o digitales de las caídas de datos en cumplimiento con los lineamientos institucionales. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 		
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos de evaluación • Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias • Evaluación calidad educativas • Diseño de instrumentos de evaluación educativa 		
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

45.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar las acciones relacionadas con la ejecución y control de los procesos de gestión de sitios, registro y citación según necesidad de la dependencia y procedimientos institucionales.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las validaciones que aseguren que se cumplen con los requerimientos establecidos con base en la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación aplicando los procedimientos establecidos. 2. Gestionar las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación estén de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 3. Supervisar el cumplimiento de los tiempos del cronograma de actividades internas para los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación necesarios para la realización de las pruebas aplicadas por el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Desarrollar los procesos logísticos de aseguramiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones, según los lineamientos establecidos. 5. Apoyar en la elaboración de anexos técnicos para contratar los servicios que garanticen el proceso, que se requieran para los exámenes que realiza el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia. 6. Gestionar los procesos de asignación de sitios, registro y citación según necesidad de la dependencia y procedimientos institucionales. 7. Validar la gestión de inscripción usuarios, citación y configuración de textos de citación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios • Herramientas de ofimática • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

46.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar el desarrollo y control de la aplicación de instrumentos de evaluación, así mismo el aseguramiento del material utilizado por los examinadores y monitorear los sitios de aplicación de pruebas, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con los lineamientos del plan de trabajo de la gestión para la aplicación de instrumentos de evaluación que aplica el Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos. Gestionar el cronograma de la gestión para la aplicación de instrumentos de evaluación, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base las directrices establecidas en la materia. Revisar los contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. Validar el diseño y definición de criterios que permitan tener una estrategia de capacitación y evaluación válida y confiable, aplicando los procedimientos establecidos. Verificar el contenido para cada curso de aplicación de pruebas de evaluación, así como apoyar la estructuración de los guiones pedagógicos, cronogramas de trabajo y la metodología de evaluación según las indicaciones del Subdirector de Aplicación de Instrumentos. Desarrollar los procesos de selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, de acuerdo los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Elaborar el informe de los delegados requeridos para la aplicación de las pruebas de evaluación que aplica el Instituto, de acuerdo con el cronograma definido por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Monitorear los procesos de impresión, distribución, logística de aplicación y demás servicios y/o bienes que se requieran para los exámenes que realiza el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia. Realizar actividades de auditoría y monitoreo dentro del proceso de lectura, cuarentena y destrucción de hojas de respuesta de las pruebas, así como del material de apoyo y revisión del informe final del proceso de lectura por parte del operador, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Procesamiento de grandes volúmenes de datos Conocimientos básicos en estadística Diseño, prueba, ajuste y validación de formularios 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

47.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Gestionar las acciones de la gestión del control de procesos productivos, correspondiente con la creación de nuevos sitios, modificación de datos de sitio de aplicación y de planta física, manteniendo la trazabilidad de histórico de citaciones, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las validaciones que aseguren que se cumplen con los requerimientos establecidos con base en la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación aplicando los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar que las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de gestión de sitios, inscripción y citación estén de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 3. Efectuar las actividades del cronograma de actividades internas para los procesos productivos, gestión de sitios, inscripción y citación necesarios para la realización de las pruebas aplicadas por el Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, tomando como base los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 4. Gestionar los procesos logísticos de aseguramiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones, según los lineamientos establecidos. 5. Realizar las actividades de los procesos productivos, gestión de sitios, registro y citación según necesidad de la dependencia y procedimientos institucionales. 6. Ejecutar la creación de nuevos sitios, modificación de datos de sitio de aplicación y de planta física, manteniendo la trazabilidad de histórico de citaciones, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia. 7. Ejecutar la citación masiva de toda la población registrada en el sistema de información del Instituto, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 10. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto y a la normativa vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios • Herramientas de ofimática • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines, NBC Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, NBC Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

48.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de Instrumentos			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Desarrollar las acciones soporte de la gestión de la aplicación de instrumentos de evaluación, correspondiente a la elaboración de los documentos técnicos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el Instituto, socializaciones, entregas y demás actividades requeridas, siguiendo los parámetros y lineamientos técnicos establecidos			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el Instituto, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 2. Ejecutar el diseño y definición de criterios que permitan tener una estrategia de capacitación y evaluación válida y confiable, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 3. Elaborar el contenido para cada curso de aplicación de pruebas de evaluación, así como apoyar la estructuración de los guiones pedagógicos, cronogramas de trabajo y la metodología de evaluación según las indicaciones del Subdirector de Aplicación de Instrumentos. 4. Desarrollar los procesos de capacitación de los examinadores para realizar su ingreso a las bases de datos del Instituto, según las necesidades y requerimientos de las dependencias. 5. Realizar los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. 6. Efectuar la clasificación y actualización de los procesos de entregas del informe administrativo para su uso y control, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Elaborar el instructivo sobre el manejo del material no conforme de hojas de respuesta que se encuentre en cuarentena y generar reportes de la cantidad de hojas de respuesta en cuarentena frente a las liberadas. 8. Apoyar la gestión de destrucción de hojas de respuesta y cuadernillos para cada prueba desarrollada, conforme con las normas aplicables y procedimientos vigentes. 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 			
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Conocimientos básicos en estadística • Diseño, prueba, ajuste y validación de formularios 			

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título Profesional en NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y afines, NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

49.

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

DENOMINACIÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnología e Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Tecnología e Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios internos y externos, el desarrollo de los procesos de archivo y correspondencia y las demás actividades requeridas para el desarrollo óptimo de los procesos a cargo de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender a los clientes internos y externos, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar la planificación, manejo y organización de la documentación producida (Físico y virtual) y recibida en la dependencia, así como facilitar su utilización y conservación conforme el ciclo de vida del documento.
3. Verificar el cumplimiento de la legislación asociada a los derechos de autor de software de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
4. Gestionar de forma eficiente, eficaz y dentro de los términos de ley los requerimientos formulados por los grupos de valor ante el Instituto para satisfacer sus necesidades mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias conforme el procedimiento legal vigente.
5. Comunicar el cumplimiento de requisitos y correcciones requeridas para iniciar los diferentes contratos que suscribe el Instituto según lo dispuesto en el manual de contratación vigente.
6. Verificar el trámite oportuno y correcto de las cuentas de cobro en las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y la programación establecida.
7. Realizar la gestión de accesos a los empleados públicos y contratistas en los aplicativos y servicios tecnológicos del Instituto previa solicitud del superior inmediato o autorizado de acuerdo con los lineamientos internos y el procedimiento legal vigente.
8. Elaborar informes o documentos de seguimiento relacionados con la ejecución de los procedimientos y guías de la dependencia.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política de Servicio al Ciudadano
- Ofimática básica
- Redacción y ortografía
- Gestión documental

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada
Título de formación tecnológica en NBC Administración; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

8. ALTERNATIVAS

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

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

50.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la coordinación de los diferentes equipos de desarrollo de software que se encuentren en ejercicio, de acuerdo con los parámetros definidos por el Instituto

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Brindar apoyo técnico y administrativo en las fases del ciclo de desarrollo de software establecido por el Instituto, tanto en los nuevos desarrollos como en los mantenimientos que se encuentren en ejecución y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información relacionadas con el desarrollo seguro de aplicaciones de software.
- Participar en las mesas de trabajo que se realicen con las diferentes áreas del Instituto, relacionados con los objetivos de los planes de gestión institucional.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia, tendientes a garantizar el cumplimiento de estos.
- Apoyar en la coordinación de los diferentes comités establecidos en el Instituto.
- Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los planes de acción asignados.
- Verificar la oportunidad y calidad de respuesta de los requerimientos técnicos asignados.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos del área para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos tecnológicos.
- Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
- Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
- Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos asociados al ciclo de desarrollo de software.
- Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
- Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – TIC's Conocimientos en el ciclo de desarrollo de software
- Conocimientos en Metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y/o bases de datos.
- Conocimientos en Administración de sistemas operativos.
- Gobierno de TI.
- Conocimientos en Seguridad de la información en específico en el ciclo de desarrollo de software

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	<p>Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso e innovación Gestión del cambio</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015</p>	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

51.

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

DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SISTEMAS	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	TÉCNICO	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos técnicos del desarrollo tecnológico en las plataformas y equipos del Instituto, con el fin de asegurar la continuidad operativa de los sistemas de información y aplicación de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades del ciclo de desarrollo de software asegurando la continuidad operativa de los contenidos y funcionalidad de los sistemas de información y aplicación que se encuentren en servicio en la entidad.
2. Analizar, implementar, documentar, probar, implantar y mantener los sistemas de información, aplicaciones, e infraestructura tecnológica que se encuentren en servicio, conjuntamente con los proveedores que para el efecto se seleccionen.
3. Atender los requerimientos de soporte técnico que se presenten referidos a los sistemas de información, aplicaciones e infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
4. Realizar la capacitación requerida a los funcionarios sobre los sistemas de información que se encuentre habilitados en el Instituto.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas de respaldo y restauración del código fuente del software que componen las aplicaciones al servicio de la entidad.
6. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
7. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos asociados al ciclo de desarrollo de software.
8. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en el ciclo de desarrollo de software
- Conocimientos básicos en Gobierno de TI.
- Conocimientos básicos en Seguridad de la información en específico en el ciclo de desarrollo de software
- Tecnologías de Informática y comunicaciones
- Mantenimiento y soporte de aplicaciones.

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	No aplica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada
Título de formación tecnológica en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines;	Doce (12) meses de experiencia laboral.

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

52.

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

DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar la operación de los procedimientos tecnológicos a cargo de la Subdirección de Información que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir los lineamientos requeridos para asegurar los procesos de calidad de datos del instituto.
2. Analizar, diseñar y construir soluciones específicas que apoyen al área de manera interna y/o a través de terceros.
3. Mantener el modelo de Gobierno de Datos y los artefactos asociados conforme las necesidades del negocio
4. Gestionar el cambio organizacional con respecto al modelo de gobierno de datos
5. Apoyar el desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Ejecutar acciones de planeación, ejecución, seguimiento, gestión y operación que permitan la adecuada administración y uso de los recursos, productos y servicios tecnológicos de la Empresa.
7. Verificar la oportunidad y calidad de respuesta de los requerimientos técnicos solicitados al área por medio de la solución establecida.
8. Brindar herramientas para el cumplimiento de políticas, y hacer seguimiento a la elaboración y puesta en marcha de los planes del área en materia tecnológica que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos con que cuenta la Empresa.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
10. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – TIC's
- Metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y/o bases de datos.
- Dominio intermedio de idioma inglés.
- Administración de sistemas operativos.
- Gobierno de Datos
- Conocimientos del marco metodológico de la Asociación de Gestión de Datos (DAMA).
- Seguridad Informática
- Administración en redes

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	<p>Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso e innovación Gestión del cambio</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Eléctrica y afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015</p>	

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

53.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Información.		

2. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Información.

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar la operación de los procedimientos tecnológicos a cargo de la Subdirección de Información que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las acciones requeridas para promover la disponibilidad, conectividad y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
2. Realizar el registro y control de las solicitudes de ajustes y nuevas funcionalidades sobre los productos y servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y proporcionar los datos estadísticos de solicitudes recibidas y atendidas, de conformidad con los requerimientos institucionales.
3. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos que requieren soporte de Tecnología conforme a las necesidades de la ciudadanía.
4. Garantizar la ejecución de los diferentes procesos de parametrización de los servicios en operación.
5. Definir mecanismos de control que permitan asegurar la operación de los servicios tecnológicos del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Contribuir en el diseño, implementación y pruebas de los planes de contingencia y continuidad del negocio, dando cumplimiento a estándares de calidad y oportunidad.
7. Participar en la identificación de tecnologías emergentes y evaluar la viabilidad para su adopción en la entidad, teniendo en cuenta criterios económicos, financieros, normativos, de sostenibilidad, uso y tendencias de la industria de tecnología de información.
8. Efectuar el control a terceros que administren la plataforma tecnológica a cargo del Instituto, de acuerdo con los niveles de servicio pactados al Interior de la entidad.
9. Realizar la implementación y seguimiento de los lineamientos de la política digital en cada uno de los componentes establecidos en la normativa vigente.
10. Orientar la evaluación de las solicitudes de mantenimiento a los productos teniendo en cuenta el diagnóstico, cronograma y soluciones a dichas solicitudes, de acuerdo con la planeación institucional.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
14. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

ANEXO TÉCNICO

RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – TIC’s
- Metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y/o bases de datos.
- Dominio intermedio de idioma inglés.
- Administración de sistemas operativos.
- Gobierno TI
- Seguridad Informática
- Administración en redes
- Programación en bases de datos - Oracle

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas Compromiso e innovación Gestión del cambio

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Eléctrica y afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

54.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR MECÁNICO
GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	ASISTENCIAL
NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
DEPENDENCIA:	Dirección de Evaluación Dirección de Tecnología e Información
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Producción y Operaciones Dirección de Tecnología e Información	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Conducir, transportar y realizar los mantenimientos del vehículo asignado de forma oportuna, cumpliendo con las directrices impartidas y las normativas de tránsito vigente aplicable.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de servicios de transporte, los itinerarios y los horarios previstos por el superior inmediato, de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y actualización de la documentación del vehículo (SOAT, Tecnomecanica, Polizas), de acuerdo con las normas de tránsito y manual técnico automotriz. 3. Aplicar las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que promuevan la seguridad vial, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos. 4. Informar oportunamente las anomalías detectadas en el vehículo, teniendo en cuenta los lineamiento internos establecidos por el Instituto. 5. Realizar la inspección pre operacional del vehículo antes de iniciar las labores asignadas conforme con los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Cumplir con los estándares de seguridad de conducción de vehiculos del Instituto para la prevención de accidentes de transito en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 7. Solicitar combustible, lubricantes y/o suministros necesarios para el funcionamiento del vehículo, de acuerdo con las necesidades reales del automotor. 8. Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial asociadas a las funciones del cargo, bajo parámetros de calidad y responsabilidad. 9. Utilizar los elementos de protección individual requeridos para desarrollar la labor de conducción de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 12. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 13. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normativa vigente. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto. 	
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito y transporte • Mecánica automotriz básica 	

ANEXO TÉCNICO**RESOLUCIÓN ICFES 000625 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES -

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	No aplica
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller ; Licencia de conducción vigente	Dieciocho (18) meses de experiencia específica.	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		