

RESOLUCIÓN No. 000057 DEL 06 DE FEBRERO DEL 2024.

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, *“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 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, 1083 de 2015, Decreto 000717 de 2024 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, establece 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, dispuso la transformación del 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. Por lo que está sujeta a las disposiciones de derecho público en el desarrollo de sus

RESOLUCIÓN No. 000057 DEL 06 DE FEBRERO DEL 2024.

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, *“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 –”*

actividades y al derecho privado en su régimen de contratación.

Que, es misión del Icfes, de acuerdo con el artículo 7º de la Ley 1324, 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, por medio del Decreto 5014 de 2009, se 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 ibídem, 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 de 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 del 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, a su vez, el Instituto certificó los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva registrados en SIMO por nivel jerárquico, así:

RESOLUCIÓN No. 000057 DEL 06 DE FEBRERO DEL 2024.

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, “*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 la 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, en razón a lo anterior, mediante Resolución No. 000625 del 30 de noviembre de 2023, expedida por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, se ajustó y actualizó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenidos en la Resolución No. 000735 de 2018 y en los demás actos administrativos que la hayan modificado, correspondiente a los sesenta y seis (66) empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva actualizados en la Oferta Pública de Carrera Administrativa – OPEC.

Que, teniendo en cuenta las necesidades actuales y el proceso que se está desarrollando de rediseño institucional en la entidad, se evidenció la necesidad de revisar y modificar algunas fichas descriptivas de los empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenidas en el anexo de la Resolución No. 000625 de 2023, en lo relacionado con la formación académica y la descripción de funciones esenciales del empleo.

Que, con el fin de garantizar un proceso de selección adecuado, ajustado 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 del mérito, es procedente realizar las modificaciones a las fichas descriptivas de algunos empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenidas en el anexo de la Resolución No. 000625 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 000057 DEL 06 DE FEBRERO DEL 2024.

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, “*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*”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contenidas en la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, el cual hace parte integral de la citada Resolución, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar desde la Subdirección de Talento Humano, el presente acto administrativo a cada uno de los servidores públicos que desempeñan los empleos para los cuales fueron modificadas las fichas descriptivas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición y modifica parcialmente lo establecido en la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de febrero del año 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ADRIANA PATRICIA PAZ SERRATO
Directora General (E)

Revisó: Rodrigo Quintero – Contratista Dirección General 
Aprobó: Lorena Catalina Ramírez Duque – Secretaria General 
Revisó: Jorge Forigua - Contratista Secretaria General 
Revisó: Mónica Liliana Cárdenas Estupiñán – Subdirectora de Talento Humano (E) 
Proyectó: Diana Bernal V. - PE 04 Subdirección de Talento Humano 

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. Participar en el proceso de Contratación en todas sus etapas según se requiera, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad y las necesidades de la dependencia. 9. Preparar el comité 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. 10. 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 área en cumplimiento de las metas o indicadores de la dependencia y el instituto. 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"> • Sistema de gestión de calidad • Indicadores de gestión • Gestión de proyectos • Auditoría interna 			

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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"> • Planes de mejoramiento • Política de Administración del Riesgo 		
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; NBC Psicología 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 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. Analizar y hacer seguimiento a acciones correctivas, preventivas, producto o servicio no conforme y oportunidades de mejora. 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 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
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

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.

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICYES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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 - ICYES -"

- | |
|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> |
|---|

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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.

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. | 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

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

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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

<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Presentar propuestas de validación y ajuste de los procedimientos de armado, aplicación, calificación y calibración de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Desarrollar estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones en concordancia con los procedimientos establecidos. 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. 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. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a las pruebas internacionales en las cuales participe la institución y que requieran de análisis psicométricos. 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. 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. 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. 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.
--

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. 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

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

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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

1. 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.
2. 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.
3. Organizar la logística de la aplicación de las pruebas, de acuerdo con los procedimientos institucionales y aplicando metodologías en la materia.
4. Inspeccionar la gestión operativa de aplicación de instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la materia.
5. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
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 operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
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

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

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015	

ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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:	<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="1"/>
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 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"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Definir los requerimientos de la ficha de validación de los procesos de registro, asignación de combos, numeración, ordenamiento y citación aplicando los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 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. 			

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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"> • 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 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	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión, de aplicación, capacitación, y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia. 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 			

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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.	No requiere	
8. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
No aplica		

**ANEXO TÉCNICO
RESOLUCIÓN ICFES 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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. 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. 2. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión, de aplicación, capacitación y formación, y desarrollo de contenidos según la necesidad de la dependencia. 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 000057 DEL 06 DE FEBRERO DE 2024**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000625 de 2023 y su anexo, "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		