



La educación
es de todos

Mineducación

RECIBIDA EN

SECRETARÍA DE

RESOLUCIÓN NÚMERO

000648
DE

16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través del artículo del Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, 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 a través de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, se transformó el 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.

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, y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó la modificación de la planta de 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 corresponde al Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto expidió la Resolución No. 000735 de 2018, a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, acto administrativo que ha sido adicionado y modificado a través de las Resoluciones No. 000829 del 12 de diciembre de 2018, 000009 y 000011 del 11 de enero de 2019, 000287 del 02 de mayo de 2019, 000383 del 31 de mayo de 2019 y la 000441 del 21 de junio de 2019

al



RESOLUCIÓN NÚMERO 000648 DE 16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

Que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, por necesidades del servicio requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de modificar las fichas de funciones establecidas para unas vacantes del empleo de Profesional Universitario – Grado 02 y Profesional Universitario – Grado 01, asignadas a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto, en el sentido de establecer para una de las vacantes del empleo de Profesional Universitario – Grado 02 y del empleo Profesional Universitario – Grado 01, asignadas a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del Icfes, las siguientes funciones dentro del anexo del acto administrativo en mención, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar las actividades administrativas relacionadas con los procesos de viáticos, tiquetes y caja menor, asegurando el control en la austeridad, cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos internos del Instituto.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			



BOGOTÁ D.C.

000648

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

1. Apoyar a las diferentes dependencias con relación a los procedimientos para: viáticos, tiquetes y caja menor, en cumplimiento con los procedimientos internos y normatividad vigente.
2. Verificar que los insumos para gestionar y actualizar las actividades de viáticos, tiquetes y caja menor en el ERP del Instituto estén acordes a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la entidad para dicho fin.
3. Proponer actividades encaminadas a mejorar los procesos y ahorro presupuestal, de acuerdo con las necesidades detectadas y las orientaciones recibidas del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Generar los reportes periódicos de la gestión de viáticos, tiquetes y caja menor al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, con el fin de establecer planes de acción y mejora.
5. Suministrar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales información relacionada con la tendencia de gastos de viáticos, tiquetes y caja menor, como insumo para la elaboración del plan de compras del instituto.
6. Apoyar la supervisión técnica y financiera de los contratos a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, que le sean asignados por el jefe inmediato.
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 normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
10. 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 normatividad vigente.
11. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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

- Manejo de herramientas de ofimática
- Manejo en atención al cliente
- Redacción, ortografía y sintaxis
- Presupuesto público

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

de



La educación es de todos

Mineducación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000648 DE 16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines <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>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Secretaría General - Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar las actividades administrativas de la Subdirección, aplicando las normas y procedimientos internos, a fin de dar cumplimiento y lograr resultados oportunos.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			



RECIBIDA EN

RESOLUCIÓN NÚMERO

000648 DE

16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

1. Apoyar las actividades necesarias para la legalización de los contratos, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
2. Desarrollar las actividades de afiliación de contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con los parámetros definidos a nivel institucional.
3. Apoyar la administración en el sistema de información de gestión del empleo público SIGEP de los contratistas y actualizar la información con el fin de asegurar la disponibilidad de la información en la plataforma.
4. Realizar la actualización de los sistemas de información y de la página web de la entidad, especialmente en lo relacionado con temas derivados de la gestión contractual (SECOP, SIGEP, o los que hagan sus veces).
5. Digitalizar los documentos que requiera la Subdirección y disponerlos en carpetas de red, a fin de facilitar la consulta de las partes interesadas y evitar pérdida de información.
6. Apoyar en la elaboración y gestión de bases de datos de información de la gestión de abastecimiento, de acuerdo con las funciones a cargo de la Subdirección.
7. Elaborar y presentar informes periódicos que se requieren tanto por áreas internas como por entes de control, entidades externas y los demás que le sean solicitados por la Subdirección.
8. Gestionar las solicitudes de elaboración de certificaciones de ejecución de contratos vigentes, con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de los contratistas.
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 normatividad vigente.
11. 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 normatividad vigente.
12. 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 normatividad vigente.
13. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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

- Manejo de herramientas de ofimática
- Redacción, ortografía y sintaxis

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

a



DIRECCIÓN DE

RESOLUCIÓN NÚMERO

000648 DE

16 AGO 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados 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 los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Administración ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	No requiere.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

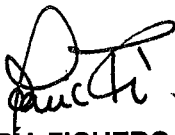
ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos a los que les aplica la presente modificación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018 y todos los actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página web de la entidad y demás medios que contempla la ley.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día **16 AGO 2019**

de 
MARÍA FIGUEROA GAHNSPEYER
 Directora General

PA Aprobó: Liliam Amparo Cubillos Vargas
 Revisó: María Mercedes Corcho
 Proyectó: Luis Fernando Corredor Suárez