

RESOLUCIÓN NÚMERO 000735 DEL 07 NOV 2018

Por la cual se deroga la Resolución No. 000598 de 2016, y se modifica 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

LA DIRECTORA GENERAL (E) 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 9 del Decreto 5014 de 2009, el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 y el Decreto No. 17474 del 02 de noviembre de 2018 expedido por el 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 la Ley 909 de 2004 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 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 Título."*

Que corresponde al Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, expedir el Manual Específico 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. 000598 de 2016, a través de la cual modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, para los empleos que conforman la planta de personal establecida en el Decreto 5016 de 2009, y el anexo que hace parte integral del

07 NOV 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO 000735 DEL

Por la cual se deroga la Resolución No. 000598 de 2016, y se modifica 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

mencionado acto administrativo y que contiene cada una de las fichas de funciones establecidas para cada uno de los empleos de la planta.

Que el mencionado acto administrativo ha sido modificado por medio de las Resoluciones No. 000824 del 29 de noviembre de 2016, 000362 del 20 de junio de 2017, 000630 del 13 de septiembre de 2017, 000009 del 11 de enero de 2018 y 000125 del 01 de febrero de 2018, y adicionado por medio de las Resoluciones No. 000222 del 20 de abril de 2017, 000295 del 25 de mayo de 2017, 000428 del 13 de julio de 2017, 000575 del 30 de agosto de 2017, 000874 del 27 de diciembre de 2017, 000009 de 11 de enero de 2018, 000125 de 01 de febrero de 2018, 000579 de 07 de septiembre de 2018 y 000666 de 09 de octubre de 2018.

Que en razón a la expedición del Decreto 815 de 08 de mayo de 2018, por medio del cual se resolvió, modificar el Decreto 1083 de 2015 (Único reglamento del Sector de Función Pública), en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y a la expedición de las Resoluciones Nos. 0629 y 0667 del 19 de julio y 03 de agosto de 2018, por las cuales se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria archivista, y la adopción del catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, respectivamente, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, adaptando cada una de las fichas dispuesta para cada uno de los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto a las normas antes mencionadas.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES, establecida en el Decreto 5016 de 2009, cuyo documento anexo hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Subdirección de Talento Humano entregará a los funcionarios, copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ICFES, para el respectivo empleo, en el momento de la posesión o cuando sean ubicados en otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000735 DEL 07 NOV 2018

Por la cual se deroga la Resolución No. 000598 de 2016, y se modifica 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

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser homologadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando expresamente lo determine la ley.

PARÁGRAFO: Además de los requisitos exigidos en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se exigirá tarjeta profesional o la matrícula correspondiente en los casos reglamentados en la ley, cuando para el desarrollo de una actividad específica la normatividad exija licencia, certificación o autorización especial, será obligatoria su acreditación como requisito para la provisión del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Datos de dirección y teléfono donde opera la empresa o entidad.
3. Identificación del cargo o empleo ocupado.
4. Detalle del tiempo de servicio.
5. Relación de funciones desempeñadas.
6. Identificación clara y plena de quien suscribe el documento.
7. Determinación del horario de trabajo.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO QUINTO: De manera exclusiva, los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos que actualmente se encuentren ocupados por funcionarios que ostenten derechos de carrera administrativa en encargo, sólo se modificarán en lo relacionado con las competencias comportamentales y no se verán afectados con la modificación del manual de funciones, en cuanto a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de los mismos; sin embargo, una vez se dé por finalizado el encargo que le fue otorgado por cualquiera de las causas contempladas en la ley, el perfil del aspirante al cargo a proveer o encargar se deberá estudiar.

ARTÍCULO SEXTO: El documento anexo denominado "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES" forma parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000735 DEL

07 NOV 2018

Por la cual se deroga la Resolución No. 000598 de 2016, y se modifica 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

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 000598 de 17 de agosto de 2016, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día

07 NOV 2018



LILIAM AMPARO CUBILLOS VARGAS
Directora General (e)

Revisó: María Mercedes Corcho Caro
Proyectó: Adriana Moreno Roa / Luis Fernando Corredor



NIVEL DIRECTIVO
000735
07 NOV 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General





3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir planes, programas y proyectos del Instituto, así como adoptar políticas educativas con miras al cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos establecidos en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
2. Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento general de la Empresa, de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva.
3. Apoyar en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, la ejecución de la política que, en materia de evaluación de la calidad de la educación, trace el Gobierno Nacional.
4. Orientar y coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de la evaluación del Sistema Educativo.
5. Dirigir y coordinar las relaciones intersectoriales e intra-sectoriales de los servicios relacionados con evaluación del sistema educativo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para la integración de las regiones en el desarrollo armónico del sistema de evaluación de la calidad de la educación.
7. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y una vez expedido, velar por su adecuada ejecución.
8. Rendir informes a la Junta Directiva sobre el funcionamiento general de la Empresa y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.
9. Celebrar los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Empresa, con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias.
10. Crear y organizar los comités y grupos internos de trabajo que considere necesarios, para el óptimo desarrollo de las funciones de la Empresa.
11. Nombrar y remover al personal de la Empresa y ejercer en general aquellas funciones relacionadas con la administración del personal.
12. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros mensuales y los informes adicionales que le soliciten y practicar para la Junta los estudios especiales que ella ordene.
13. Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
14. Delegar las funciones que considere necesarias para la buena marcha de la Empresa, conforme a la ley y otorgar los poderes y mandatos necesarios para actuaciones judiciales y administrativas.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.
19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co  @ICFEScol  icfescol  ICFES  ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535



000735

07 NOV 2018

20. 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.
21. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
22. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
23. 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

- Planeación estratégica
- Administración y gestión pública
- Políticas pública y sectorial

- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de investigación y evaluación educativa
- Inglés intermedio

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

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

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, descritos en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015.

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, definir, implementar y controlar el desarrollo de las políticas administrativas, financieras, del talento humano, del control interno disciplinario, de la administración de los bienes y servicios y de la contratación dentro de la Entidad, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y a las indicaciones del jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

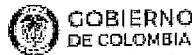
1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa.
2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.
4. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la empresa.
5. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Controlar el cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.
8. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección General.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
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"> • Planeación, procesos y procedimientos • Administración y gestión pública • Organización del Estado Colombiano • Gestión administrativa y documental • Normatividad en Derecho laboral administrativo • Política sectorial • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos • Normatividad en recursos humanos • Inglés intermedio | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en empleo público y carrera administrativa. • Normatividad en materia de contratación • Normatividad presupuestal y contable. • Procedimientos de control en manejo de recursos físicos • Indicadores de gestión • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Modelo Estándar de Control Interno • Sistema de Gestión de Calidad |
|--|---|

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



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>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>	<p>Atención al detalle Visión Estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Manejo eficaz y eficiente de recursos Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) 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>		

4

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección de Evaluación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Dirección de Evaluación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar, planear, organizar y controlar los procesos relacionados con el desarrollo de metodologías para la evaluación de la calidad de la educación, los planes y programas correspondientes y realizar el análisis de la información y la divulgación de los resultados en lenguajes de fácil entendimiento para los diferentes públicos objetivo.

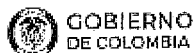
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y controlar la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.
2. Dirigir y controlar la elaboración de los diseños de los instrumentos de evaluación incluyendo: marcos teóricos, manuales de construcción y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento y calificación, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y reportes e informes de resultados.
3. Dirigir y controlar la definición de los aspectos técnicos de los procesos de medición.
4. Controlar la calidad de los instrumentos, a partir del análisis de los resultados de las aplicaciones, mediante la verificación del cumplimiento de los objetivos y aspectos técnicos definidos en el diseño.
5. Validar y proponer modificaciones a los procedimientos de diseño, construcción, armado, aplicación, calificación y calibración para garantizar mejoras a los mismos.
6. Dirigir y controlar el análisis y publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.
7. Dirigir y controlar la definición y gestión de estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones para informar la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.
8. Prestar asesorías externas en el diseño, el análisis y la divulgación de resultados de pruebas.
9. Gestionar y ejecutar proyectos y alianzas que giren en torno a la medición de aptitudes, conocimientos y competencias, de acuerdo con el plan estratégico empresarial.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de innovación en métodos y tecnologías de medición de aptitudes, conocimientos y competencias.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Participar en el diseño de desarrollos tecnológicos que mejoren la calidad de los procesos y productos de medición desarrollados por la empresa.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
20. 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.
18. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
19. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
20. 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.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. Gerencia de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de recursos humanos, técnicos y financieros. Psicometría y estadística. Inglés intermedio.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, descritos en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) 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.	

6

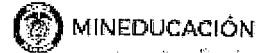
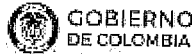
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Operaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Dirección de Producción y Operaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo de instrumentos de evaluación, desde la construcción de ítems y el armado de las pruebas hasta la inscripción, el recaudo de tarifas, la aplicación, el procesamiento de la información, la calificación y la publicación de los resultados.
2. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas.
3. Diseñar, planear, coordinar y controlar la logística de la aplicación de las pruebas.
4. Dirigir y supervisar los operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.
5. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y asignar los procesos de recaudo por concepto de evaluaciones y el registro (inscripción y citación a evaluaciones).
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
12. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
13. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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"> • Logística • Gerencia de proyectos • Inglés intermedio • Contratación pública y privada | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos humanos, técnicos y financieros • Administración de datos en grandes volúmenes |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

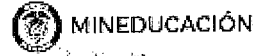
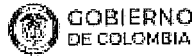
POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, descritos en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015.</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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Sesenta (60) 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>	

8

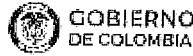
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TÉCNICO	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnología e Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e Información

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y liderar la implementación de la estrategia de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.
2. Coordinar el soporte y apoyo técnico para los equipos, programas y servicios utilizados por las personas de la empresa.
3. Definir y gestionar el desarrollo específico de aplicaciones y la adquisición y adopción de tecnologías de apoyo al diseño y gestión de pruebas.
4. Dirigir la construcción y administración de las bases de datos.
5. Definir, coordinar y controlar las políticas, estrategias, procedimientos y actividades de seguridad informática de la empresa.
6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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 a 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. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
14. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

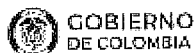
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software. • Procesamiento de datos. • Construcción y administración de bases de datos • Contratación pública y privada | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de proyectos. • Administración de recursos humanos, técnicos y financieros. • Inglés intermedio. |
|---|---|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Desarrollo directivo Planeación
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, descritos en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta (60) 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.		

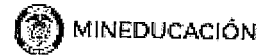
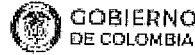
10

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co
 @ICFEScol
 icfescol
 ICFES
 ICFEScol
 • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos de administración y de desarrollo integral del talento humano, propiciando un desempeño eficiente de los servidores públicos al servicio de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar, administrar y controlar las políticas y los programas orientados al fortalecimiento y desarrollo del talento humano: programas de formación y capacitación; proyectos para la promoción del buen clima organizacional; proyectos de salud ocupacional y bienestar social.
2. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, vinculación, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la empresa.
3. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
4. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
9. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
10. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

11

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyectos Administración Pública Contratación pública y privada Planeación estratégica | <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y gestión del de talento humano Desarrollo organizacional Inglés intermedio |
|---|--|

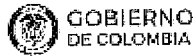
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Planeación Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

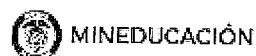
07 NOV 2018



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Economía ✓ Derecho y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) 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>	

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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

Diseñar, aplicar y controlar las Políticas de administración de los recursos físicos del Instituto, asegurando la custodia, el buen estado y el uso eficiente de los bienes; garantizar el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por todas las dependencias y liderar los procesos de contratación de la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Liderar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contratación.
- Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.
- Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos, atendiendo a los parámetros de delegación de la función contractual y de interventoría, definidos en el manual de contratación.
- Preparar el proyecto de acta de liquidación, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.
- Administrar y custodiar los expedientes de los contratos, hasta el momento de su radicación en el archivo central de la empresa.
- Gestionar, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia; gestión documental y archivo; mantenimiento de bienes; almacenamiento e inventario de bienes y correspondencia.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
- Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
- Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
- 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.

13

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Administración de bienes y recursos físicos Normatividad en contratación pública y privada Presupuesto público Gestión documental Administración de inventarios | <ul style="list-style-type: none"> Formulación, evaluación y gerencia de proyectos Estrategias de negociación Sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo Gestión Ambiental Inglés bajo |
|---|--|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

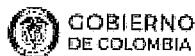
07 NOV 2018

337000

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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Creatividad e innovación Resolución de conflictos Negociación Comunicación efectiva
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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		

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

251000

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
- Elaborar propuestas de proyección del flujo de caja de la empresa, sus fuentes de financiación y de manejo de los excedentes de liquidez.
- Dar cumplimiento de las políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
- Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
- Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
- 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

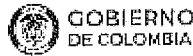
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Estatuto Financiero. Normatividad en contabilidad pública, tesorería y temas financieros. Análisis e interpretación de datos contables. Inglés intermedio | <ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Proyectos. Estatuto Tributario. Matemática Financiera. Conocimientos en presupuesto público y finanzas públicas. |
|--|---|

15

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Manejo eficaz y eficiente de recursos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría pública ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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.		

16

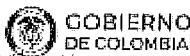
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.
2. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas; manuales de construcción; diagramación y validación; protocolos de aplicación; formatos de levantamiento de información; documentos de presentación de instrumentos; guías de orientación; reportes de resultados; y en colaboración con la Subdirección Estadísticas, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
3. Validar y proponer ajustes a los diseños de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.
4. Validar y proponer modificaciones a los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
5. Prestar asesorías externas en el diseño de evaluaciones.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
12. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
13. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

17

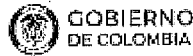
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. • Psicometría y estadística • Metodología de investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de proyectos • Inglés intermedio • Política sectorial en educación |
|---|---|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Educación ✓ Economía ✓ Psicología ✓ Matemáticas, estadística y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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.	

18

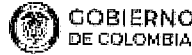
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de metodologías y procedimientos de diseño de muestras, procesamiento de datos, calibración de preguntas, generación de escalas, calificación de pruebas y análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar la calidad de los instrumentos de evaluación y verificar el cumplimiento de los objetivos y aspectos técnicos definidos en el diseño, a través de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.
2. Gestionar, administrar, documentar y controlar la elaboración de los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, en lo que involucra formatos de levantamiento de información; manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación y calibración y de elaboración de reportes de resultados.
3. Controlar, validar y proponer modificaciones a los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
4. Diseñar muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
11. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
12. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

19

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Psicometría • Estadística avanzada • Procesamiento de grandes volúmenes de datos | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos • Inglés intermedio |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

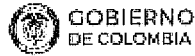
POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, estadística y afines ✓ Psicología <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) 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:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Análisis y Divulgación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

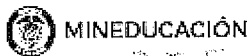
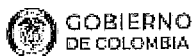
1. Gestionar, administrar y controlar el análisis y la elaboración de reportes e informes de resultados de las evaluaciones y publicar la información relativa a los resultados agregados de las mismas, para las diferentes audiencias.
2. Definir, gestionar y supervisar estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones para informar la toma de decisiones, apoyar el diseño de planes de mejoramiento y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.
3. Apoyar la implementación de mecanismos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.
4. Prestar asesorías externas en el análisis, diseño y ejecución de estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
11. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
12. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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"> • Psicometría y estadística • Gerencia de Proyectos • Inglés intermedio | <ul style="list-style-type: none"> • Edición y divulgación de publicaciones técnicas • Habilidades de comunicación oral y escrita • Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo |
|---|---|

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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	

22

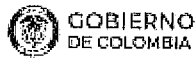
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN



icfes mejor saber

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y controlar el plan de construcción y diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.
2. Ejecutar y controlar el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.
3. Administrar y controlar el banco de pruebas y preguntas.
4. Coordinar y controlar la diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
11. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
12. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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 y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. • Psicometría | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos • Inglés intermedio |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

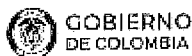
POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Economía ✓ Educación ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) 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:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

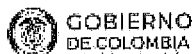
1. Diseñar, implementar y controlar los procesos y procedimientos de calidad para el recaudo de las tarifas, aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de los evaluados, el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, hasta el procesamiento y publicación de resultados.
2. Planear, organizar y controlar la ejecución de la aplicación de los instrumentos.
3. Desarrollar e implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados.
4. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas, su participación para la aplicación de los instrumentos.
5. Realizar el procesamiento y publicación de resultados.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
12. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
13. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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"> • Demografía – aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas. • Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios. • Inglés intermedio. | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Proyectos • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros • Manejo de estadísticas y procesamiento de grandes volúmenes de datos |
|---|--|

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



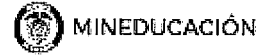
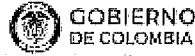
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Derecho ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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.	

26

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Dirección de Tecnología e Información - Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, organizar, formular y liderar los procesos de desarrollo de aplicaciones tecnológicas y adecuar la infraestructura de tecnologías de informática y comunicaciones -TIC's-, que soporta la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y gestionar la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales del Instituto Colombiano para la Evaluación - ICFES y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.
2. Ejecutar y monitorear los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la empresa.
3. Mantener una adecuada gestión y administración de los equipos, programas y servicios en toda la empresa, a través de una "mesa de ayuda" que hacen la asignación de equipos y es seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
4. Apoyar el diseño e implementar el desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
11. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
12. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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

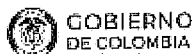
- Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones - TIC's
- Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Desarrollo de software en ambiente web.
- Arquitectura y diseño de software.
- Inglés intermedio
- Tendencias e innovación tecnológicas.

27

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



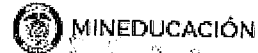
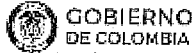
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Desarrollo directivo Planeación
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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.		

28

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	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 Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, organizar, formular y liderar los procesos de consolidación de bases de datos, sistemas información y de análisis que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y controlar la presencia de la empresa en la Web.
2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
3. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado un Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de estado, así como en los factores asociados a dichos resultados.
4. Dar soporte para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
8. 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.
9. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
11. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
12. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

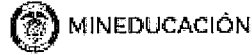
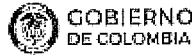
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – TIC's • Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de bases de datos. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Tendencias e innovación tecnológicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de bases de datos • Inteligencia de negocios • Realización de diseños multidimensionales para la generación de información • Inglés intermedio. |
|--|---|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Desarrollo directivo Planeación
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) 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.		

30

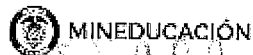
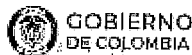
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Directivo	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Control Interno

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al Director General en la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno y acompañar a todas las dependencias del Instituto en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

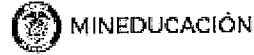
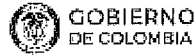
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Definir y hacer seguimiento a las estrategias de control para las diferentes funciones, procesos, procedimientos y actividades desarrolladas en la entidad.
4. Verificar la idoneidad y mejora permanente de los controles definidos por la empresa.
5. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de control del cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y de sus metas empresariales, hacer el seguimiento correspondiente y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
12. Liderar la adopción del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme las disposiciones legales vigentes.
13. Asesorar, acompañar, verificar y hacer seguimiento de las políticas, estrategias y actividades implementadas para la administración de los riesgos, que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
21. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
22. 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.

31

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura del Estado. Normatividad del sistema de control interno en las entidades del estado. Planeación y gestión estratégica. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> Administración y gestión pública Técnicas de Auditoría Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Contratación pública y privada 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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos	Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, descritos en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015. Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo en Oficina de Control Interno.

32

8. ALTERNATIVAS

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, prestar asesoría jurídica a la Dirección General y las diferentes dependencias del Instituto, revisar los actos administrativos que sean objeto de su revisión y prevenir la ocurrencia de reclamaciones o demandas, de acuerdo a la normatividad vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico.
2. Conceptuar en las materias de su competencia.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa por intermedio de los abogados de planta o mediante abogados externos, en los casos en que determine el Director General.
4. Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina que tenga relación con la misión y competencias de la empresa y propender a su difusión.
5. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la empresa.
6. Orientar a las dependencias de la empresa y adelantar, desde el punto de vista jurídico y con aplicación de las normas vigentes, las actividades relacionadas con los procesos de contratación.
7. Elaborar y presentar al Director General de la empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
8. Conceptuar sobre proyectos de normas internas, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios y demás actos administrativos a ser aplicados, propuestos o expedidos por la empresa.
9. Coordinar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias que en el campo jurídico requiera la empresa.
10. Adelantar las actuaciones administrativas y judiciales a que haya lugar para la defensa de los activos intangibles de la empresa.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. 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.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
17. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
18. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
19. 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 y Organización del Estado Colombiano. • Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público y Derecho Procesal, Derecho Laboral Administrativo, Derecho probatorio. | <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulan la administración pública. • Contratación pública y privada. • Metodologías de investigación y argumentación jurídica • Inglés intermedio. |
|--|--|

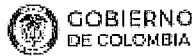
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



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	Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y siete (67) 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.		

34

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Planeación

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, para la implementación y desarrollo del modelo de planeación estratégica y operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y de su jefe inmediato.

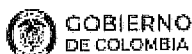
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la entidad en los procesos de planeación y programación y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.
2. Establecer los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.
3. Liderar la formulación y controlar la ejecución del plan estratégico y de los planes de acción de la empresa.
4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa y los procesos de mejoramiento continuo.
6. Elaborar y documentar estudios de factibilidad sobre productos y proyectos de la empresa.
7. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones de la empresa.
8. Promover al interior de la empresa la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
9. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la empresa, requeridos para cumplir con la misión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -Icfes.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
17. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

35

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo Indicadores de Gestión Administración y gestión Pública Sistema de Gestión de Calidad Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos Administración financiera y presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Planeación estratégica Normas de contratación pública y privada Formulación y puesta en marcha de proyectos de inversión. 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno	Comunicación efectiva Orientación a resultados Comunicación efectiva Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, Estadísticas y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y siete (67) 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.		

36

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, para la implementación y desarrollo del modelo de planeación estratégica y operativa, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Gobierno Nacional y de su jefe inmediato.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos, actividades y prioridades para la gestión de proyectos de investigación.
2. Identificar, promover y gestionar investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.
3. Promover la utilización del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la evaluación de la calidad de la educación.
4. Definir elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
5. Participar y propiciar proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación en evaluación de la educación.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
7. Gestionar y ejecutar los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la evaluación de la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico empresarial.
8. Validar las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
9. Coordinar estudios e investigaciones que permitan cualificar los procesos académicos y técnicos de las evaluaciones de la calidad de la educación.
10. Apoyar el intercambio del conocimiento e información con otras instituciones.
11. Promover la conformación de redes que enlazan las diferentes formas organizativas y los investigadores en general, con los sectores académico, instituciones de evaluación y sectores productivos a niveles interno y externo.
12. En concordancia con el plan de desarrollo, ejecutar y desarrollar las políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan o cuenten con el apoyo del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes.
14. Apoyar la formación de recursos humanos en el marco de los procesos de investigación alrededor de la evaluación de la calidad de la educación, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, nacionales e internacionales.
15. Propiciar actividades que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.
20. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
21. 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.
22. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.

37

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



23. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
24. 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"> • Metodologías de investigación • Gerencia de Proyectos de Investigación • Estadística y manejo de bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Normas de contratación pública y privada |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
- ✓ Ciencia política, Relaciones internacionales
- ✓ Derecho y afines
- ✓ Economía
- ✓ Educación
- ✓ Filosofía, teología y afines
- ✓ Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- ✓ Matemáticas, estadística y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Sesenta y siete (67) 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.

38

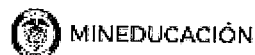
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en la elaboración, coordinación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de marca, productos y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente.

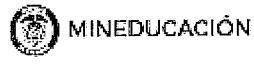
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa de la empresa, y asesorar y controlar su implementación, en coordinación con las dependencias pertinentes.
2. Formular, implementar y controlar las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades comerciales orientadas a mercados de interés, acordes con el plan estratégico de la empresa, protegiendo la imagen corporativa de la misma y los derechos de autor.
3. Asesorar a la Dirección General en el diseño, aplicación y evaluación de estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional.
4. Diseñar, implantar, administrar y mantener actualizados los canales de divulgación de información dirigidos a los usuarios y al público en general sobre los servicios, en coordinación con las dependencias pertinentes.
5. Diseñar y producir boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
6. Administrar la imagen corporativa del Icfes.
7. Administrar las relaciones públicas y los eventos de la empresa, de acuerdo con el plan estratégico.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
14. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
15. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

39

000735

07 NOV 2018



259000

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación organizacional y/o comunicación para el desarrollo y/o periodismo. Manejo de medios de comunicación y publicitarios Herramientas y lenguaje Web. Técnicas de redacción y ortografía. Organización de eventos y protocolo empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de publicidad y mercadeo. Conceptos de diseño gráfico y producción audiovisual. Estrategias para redes sociales. Conocimiento en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. Manejo de crisis reputacional. Inglés intermedio.
--	---

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Diseño ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

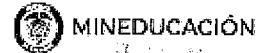
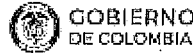
40

8. ALTERNATIVAS

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

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	NÚMERO DE EMPLEOS:	2
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en el diseño, formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la Misión de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y preparar informes, ponencias, conferencias y documentos de socialización de políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas de carácter misional a cargo de la Dirección General, en atención a los lineamientos de su superior jerárquico.
2. Emitir conceptos técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y actividades misionales que adelante la Entidad, de acuerdo a las directrices de su jefe inmediato y al ordenamiento legal vigente.
3. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales y en la construcción de directrices relacionadas con la evaluación educativa en el país, conforme a los lineamientos de su superior jerárquico y al marco legal reglamentario.
4. Formular, sustentar, proyectar y presentar los escenarios de política, dirección, seguimiento y control de toma de decisiones de carácter misional, para su estudio y adopción por parte de la alta dirección de la Empresa.
5. Formular y sustentar a la Dirección General los posibles escenarios de política educativa que se pretendan adoptar, para su respectivo estudio y aprobación, de acuerdo a los procedimientos internos y a la normatividad vigente.
6. Liderar proyectos o programas cuando la Dirección General lo requiera, con el propósito de formular y poner en marcha estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de las actividades de soporte institucional.
7. Liderar proyectos o programas con el propósito de formular y poner en marcha estrategias para el eficiente y eficaz desarrollo del ejercicio de las actividades de soporte institucional, cuando lo requiera la Dirección General.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
14. Proveer de forma oportuna la información actualizada, relacionada con la dependencia para su publicación en la página Web e Intranet.
15. Realizar la supervisión de los contratos que se encuentren en su dependencia.
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.

41

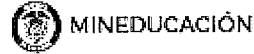
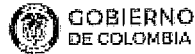
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Administración y gestión pública Política sectorial. Inglés intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> Formulación, evaluación y gerencia de proyectos Formulación de política pública.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría pública ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Matemáticas, Estadísticas y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y ocho (58) 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.	

42

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Subdirección de Estadística en el diseño, coordinación y desarrollo de procedimientos enfocados a la teoría de respuesta al ítem desde el análisis estadístico. Además de ofrecer directrices en los procesamientos Estadísticos, calibración y calificación de pruebas y análisis estadístico, entre otras actividades y procesamientos que desarrolle la Subdirección.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

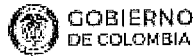
1. Elaborar informes y documentos de socialización de Políticas, planes y programas de la Subdirección.
2. Resolver consultas relacionadas con temas de calificación y análisis de resultado de las pruebas aplicadas por el ICFES, así como en la modelación para estudios de impacto de las pruebas, cuando sea solicitado por el Subdirector de Estadística.
3. Ofrecer herramientas que direccionen las actividades propias de la subdirección, en temas de muestreo, modelación, diseño experimental y otros temas relacionados.
4. Asesorar la formulación de los proyectos de investigación que requiera la Subdirección.
5. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los procesamientos estadísticos asociados a los exámenes aplicados por el ICFES.
6. Proponer y realizar estudios relacionados con la calificación, análisis y validación de las evaluaciones, así como con los propósitos y objetivos de la Subdirección.
7. Presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y celeridad requeridas.
8. Apoyar a la Subdirección en la preparación de ponencias, conferencias y/o presentaciones en general que deba atender tanto dentro como fuera de la Empresa.
9. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en el proceso de gestión de pruebas.
10. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

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. • Modelación de impacto • Inglés intermedio • Manejo avanzado de bases de datos • Conocimientos intermedios de estadística | <ul style="list-style-type: none"> • Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas • Manejo intermedio de Excel • Software y/o programas estadísticos • Facilidades en la modelación y muestreo de bases de datos. |
|--|---|

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

44

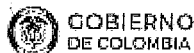
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asesor	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 Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y participar en la definición, gestión y desarrollo de metodologías relacionadas con el diseño, construcción y validación de ítems de las evaluaciones de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos por el ICFES.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Asesorar y participar en el diseño, definición, implementación y evaluación de las metodologías utilizadas en la construcción y validación de los ítems de las evaluaciones de aptitudes, conocimientos y competencias.
- Coordinar con otras dependencias, la elaboración, revisión y documentación de los procesos de diseño de las pruebas e instrumentos de evaluación, con relación a: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación, reportes de resultados y otros relacionados.
- Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector educativo a nivel nacional e internacional.
- Apoyar los procesos de comprensión de las metodologías de diseño de pruebas por parte de los especialistas de las diferentes áreas del conocimiento que participan en las distintas etapas de evaluación.
- Elaborar las fichas técnicas relacionadas con los proyectos asignados.
- Apoyar la realización de las actividades a cargo de la Subdirección de Diseño de Instrumentos que le sean asignados.
- Apoyar al Subdirector de la dependencia en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
- Atender las consultas, emitir conceptos y aportar elementos de análisis para la toma de decisiones relacionadas con los procesos y proyectos de la Subdirección.
- Proyectar, elaborar o revisar documentos e informes que le sean requeridos para diferentes proyectos en los que participe la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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

- Metodologías de evaluación
- Gestión de proyectos
- Estadística básica

- Metodología de investigación
- Inglés intermedio
- Psicometría básica

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES



000735

07 NOV 2018

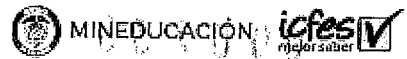
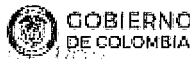
1105 704 11

031000

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Educación ✓ Psicología ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta (40) 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.	

000735

07 NOV 2018



NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de actividades de apoyo en las labores de investigación sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad y realizar las labores contractuales necesarias en la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los trámites administrativos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales que se generen en la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
2. Elaborar los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
3. Realizar la programación de las necesidades contractuales para efectos de la planeación de recursos y gestión de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
4. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión de los contratos, convenios que celebre la dependencia o que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
5. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia.
6. Asegurar que las necesidades contractuales de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación se reflejen en el plan de compras.
7. Apoyar en el control del Plan de Compras de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación con el propósito de asegurar la correcta ejecución del presupuesto y las metas a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de liquidación de los contratos asignados a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
9. Brindar orientación en la programación, preparación y ejecución de los diferentes eventos organizados por la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
10. Apoyar la evaluación técnica y la consistencia y aplicabilidad de las propuestas de investigación que lleguen a las convocatorias dirigidas a estudiantes de posgrado y a grupos de investigación.
11. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICES.
12. Consolidar la información y apoyar la producción de informes de análisis de resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales realizadas por el ICES.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.

47

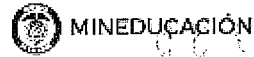
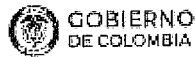
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICES

www.ices.gov.co @ICEScol icescol ICES ICEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inglés básico • Administración de recursos humanos, técnicos y financieros | <ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación pública y privada • Herramientas de ofimática |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Contaduría Pública
- ✓ Educación
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

48

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPOSITO 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. Organizar con los equipos de expertos externos las labores de diseño de instrumentos para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias siguiendo metodologías idóneas, de acuerdo con los criterios establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema.
2. Desarrollar los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de las evaluaciones de aptitudes, conocimientos y competencias de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar el seguimiento al plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada.
4. Apoyar técnicamente la elaboración y análisis de 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.
5. Participar en la elaboración y 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.
6. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector educativo a nivel nacional e internacional y los avances nacionales e internacionales que sobre el tema se hayan dado.
7. Organizar las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales, al proceso.
8. Realizar los ajustes con relación a las especificaciones técnicas hechas por los expertos del área de conocimiento correspondiente, 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.
9. Aprobar y caracterizar los ítems para su custodia por parte de la Subdirección de Producción de Instrumentos.
10. Realizar el análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.
11. Elaborar y presentar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de los instrumentos.
12. Capacitar a los diferentes entes externos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación.
13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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 y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias Teoría de respuesta al ítem 	<ul style="list-style-type: none"> Dominio intermedio del idioma Inglés Conocimientos básicos en estadísticas y psicometría Herramientas de ofimática
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Biología, Microbiología y afines ✓ Economía ✓ Educación ✓ Filosofía, Teología y afines ✓ Física ✓ Geología, otros programas de Ciencias Naturales ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología ✓ Química y afines ✓ Sociología, Trabajo Social y afines <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar proyectos, procedimientos y metodologías enfocadas al mejoramiento continuo de aspectos técnicos del análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y definición de propuestas para hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procedimientos de orientación de los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.
2. Organizar y planear las actividades de control de la calidad de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.
3. Elaborar y documentar los diseños de los programas e instrumentos de evaluación, especialmente en lo que se refiere a formatos de recolección de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales y en colaboración con la Subdirección de Diseño de Instrumentos, manuales de armado, de procesamiento de resultados, de calificación, calibración y elaboración de reportes de resultados.
4. Participar en la presentación de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
5. Prestar asistencia técnica para la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.
6. Orientar el proceso de diseño de muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorias de control a procesos de aplicación.
7. Participar en la planeación y programación de la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.
8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Estadística, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Psicometría • Estadística avanzada | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software para la calibración y calificación de pruebas estandarizadas • Procesamiento de grandes volúmenes de datos |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estadística ✓ Psicología ✓ Matemáticas ✓ Licenciatura en matemáticas Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección de Producción y Operaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Disponer las estrategias y procedimientos necesarios para la implementación de los Proyectos de Referenciación Internacional que lidera el ICFES de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia y los tiempos establecidos en los cronogramas de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Documentar las estrategias necesarias para la implementación de los proyectos de referenciación internacional a partir de la información provista entregada por los coordinadores nacionales de cada proyecto.
2. Participar en la elaboración de las guías de orientación para el proceso de socialización en el país y diseñar, imprimir y coordinar el empaque y distribución de los informes asociados con los procesos de aplicación de los proyectos de referenciación internacional.
3. Participar en las capacitaciones asociadas con el uso de software de muestreo y captura programados por los consorcios organizadores de cada proyecto, administrar el uso para los procesos de captura de datos de muestreo y codificación de datos, generar las bases de datos necesarias para la aplicación y enviar las bases de datos finales a los consorcios encargados de cada proyecto.
4. Coordinar los procesos de asignación de material de codificación, captura de ítems y depuración de datos de los proyectos internacionales.
5. Coordinar las actividades de socialización y capacitación de los proyectos orientados a la población objetivo de cada uno de ellos (Rectores, Docentes, Estudiantes y Aplicadores).
6. Archivar de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad todos los documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, entre otros documentos en la carpeta del respectivo contrato.
7. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión de los contratos, convenios que celebre la dependencia o que le sean asignados
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

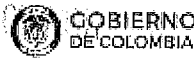
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática • Diseño, pruebas, ajuste, validación de formularios • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información | <ul style="list-style-type: none"> • Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información • Inglés básico • Conocimientos básicos en estadísticas • Manejo base de datos |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Matemática, 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la planeación, el alistamiento de insumos y la ejecución de los procesos de aseguramiento de infraestructura, inscripción y citación de todos los exámenes en los sistemas de información, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar 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. Elaborar, hacer el seguimiento y asegurar 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.
3. Participar en los procesos logísticos de aseguramiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones, según los lineamientos establecidos.
4. Generar y documentar procedimientos que permitan un normal desarrollo y control de las actividades diarias a su cargo.
5. Establecer medidas preventivas que permitan que los inconvenientes presentados en el transcurso del trabajo no impacten negativamente en el cronograma.
6. Monitorear y verificar el cumplimiento de los procesos administrativos internos.
7. Administrar el recurso humano y técnico del que dispone para dar respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de cada prueba.
8. Implementar mejoras a los procesos ejecutados, verificando la precisión y calidad de los resultados obtenidos.
9. Apoyar a la Dirección de Tecnología y a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos para realizar un mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de análisis, herramientas o software que permitan una innovación.
10. Diseñar y documentar rutinas y esquemas de validación de la información que garanticen la consistencia y validez de los resultados.
11. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
12. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos, necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos (estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso, que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
14. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de sitios, registro y citación según necesidad de la dependencia.
15. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

55

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

20. 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.
21. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. 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.
23. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
24. 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 • Administración de recursos humanos, técnicos y físicos • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Conocimientos básicos en estadística | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática, Excel avanzado • Diseño, prueba, ajuste y validación de formularios • Definición y seguimiento a cronogramas de trabajo • Generación de archivos planos |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Matemática, Estadística y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

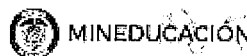
FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las especificaciones técnicas para la codificación y la programación de los algoritmos y metodologías para el cálculo de índices de discrepancias de todas las pruebas que realiza el Icfes, según los parámetros establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las especificaciones o adaptaciones de los criterios para la codificación de las pruebas que aplica el Icfes, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas para cada prueba.
2. Hacer el entrenamiento sobre los criterios de codificación establecidos para las pruebas a su cargo, según los criterios establecidos.
3. Programar y calcular los índices de discrepancia o concordancia generados por las codificaciones del personal capacitado y entregar el reporte con el análisis de los resultados, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas para cada prueba.
4. Proponer y documentar especificaciones de validación y consistencia de la información proveniente de la codificación de las pruebas, siguiendo los parámetros establecidos.
5. Programar las validaciones que permitan verificar la consistencia de la información proveniente del proceso de codificación y de las novedades de aplicación, con base en los lineamientos establecidos por el Subdirector de Producción de Instrumentos.
6. Realizar en la base de datos codificada, los ajustes de las novedades reportadas durante la aplicación de las pruebas, siguiendo los parámetros establecidos.
7. Consolidar las bases de datos y calcular los índices de concordancia durante el proceso de codificación, de acuerdo con las especificaciones de las pruebas a su cargo.
8. Dar retroalimentación sobre los criterios de codificación establecidos en las pruebas, siguiendo los parámetros establecidos.
7. Documentar los procesos de codificación de las pruebas que estén a su cargo, siguiendo 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • Programación de algoritmos • Índices de discrepancia | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en estadísticas • Manejo y análisis de bases de datos |
|---|--|

57

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



PES VAW 50

7 5 7 0 0 8

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Física ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

58

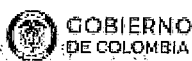
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el procedimiento de las bases de datos codificadas y proponer lineamientos para la codificación de las pruebas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

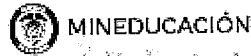
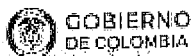
1. Participar en los procesos de evaluación y codificación de instrumentos de evaluación de las pruebas que aplique el ICFES, según los parámetros establecidos para cada prueba.
2. Establecer los mecanismos de control para el proceso de codificación, atendiendo las especificaciones definidas en cada prueba.
3. Realizar la distribución de las hojas de respuesta para la codificación de las pruebas a su cargo, en la plataforma establecida para dicho fin.
4. Verificar que la información en las bases de datos codificadas, tengan registradas las novedades presentadas durante la aplicación de las pruebas y de todos los inscritos en cada prueba.
5. Reportar los faltantes por codificar en las bases de datos codificadas a la Subdirección de Producción de Instrumentos.
6. Revisar el material de entrenamiento de codificadores y monitores, según las necesidades establecidas.
7. Hacer seguimiento y retroalimentación a los codificadores y monitores en las actividades de codificación, conocimiento del material requerido, uso práctico del material y planeación logística, según los parámetros establecidos.
8. Participar activamente en las sesiones de entrenamiento y capacitación de las preguntas a codificar, el material de evaluación y aplicación, el uso práctico del material y el funcionamiento logístico del proceso, según las necesidades establecidas.
9. Diseñar y planear la guía requerida en el proceso de codificación de las pruebas, según los parámetros establecidos.
10. Servir de interlocutor entre los codificadores y el ICFES, en todos los aspectos de relevancia académica y logística del proceso de codificación, según los parámetros establecidos.
11. Elaborar informes de análisis de la codificación de las pruebas que aplique el ICFES, según los parámetros establecidos para cada prueba, de tal manera, que sirva como insumo para el seguimiento y elaboración de planes y acciones de mejora del proceso.
12. Realizar seguimiento de los procesos de codificación de pregunta abierta, ensayos y otros instrumentos de evaluación de las pruebas que aplique el ICFES, según los parámetros establecidos.
13. Documentar las actividades inherentes al proceso de codificación de las pruebas que aplique el ICFES, según los parámetros establecidos.
14. Cumplir el protocolo de seguridad y de impresión de la Subdirección de Producción de Instrumentos y por lo dispuesto en el sistema de gestión de calidad para cada uno de los subprocesos en los cuales participe.
15. Responder por la seguridad del material confidencial a cargo, así como guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca, según los parámetros establecidos.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.
20. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

59

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



21. 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.

22. 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"> • Conocimientos básicos de estadística • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas | <ul style="list-style-type: none"> • Psicometría • Herramientas de ofimática • Banco de ítems |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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.

60

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar estrategias de comunicación externa mediante la identificación de necesidades informativas que permitan asegurar un flujo de información oportuno y pertinente, según los diferentes públicos objetivos de la Entidad y visibilidad de la gestión del Instituto.

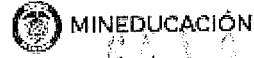
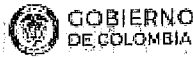
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y diseñar las acciones con los medios de comunicación, según las necesidades estratégicas del Icfes y conforme a los objetivos fijados desde la jefatura de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a los diferentes medios de comunicación nacionales, que permita verificar las menciones del Icfes, los temas estratégicos y los temas de interés nacional, para detectar posibles riesgos de crisis de información.
3. Actualizar las bases de datos de contacto de periodistas a nivel nacionales para la gestión en medios según la actividad y/o evento.
4. Elaborar y difundir comunicados y boletines de prensa, según las necesidades informativas y el público objetivo.
5. Planificar y/o apoyar las ruedas de prensa o convocatorias de prensa tanto del Icfes como del sector educación.
6. Apoyar el entrenamiento a los voceros del Icfes, de acuerdo el tema, actividad, coyuntura e intencionalidad comunicativa.
7. Emplear los diferentes mensajes y/o información externa en los diferentes canales de comunicación internos del Icfes según el impacto informativo o necesidades estratégicas del Instituto.
8. Proponer y participar en la formulación, diseño, implementación y evaluación de políticas y estrategias de comunicación externa.
9. Mantener un flujo de comunicación constante con el público externo y usuarios a través de diferentes canales de comunicación, en coordinación con las dependencias pertinentes.
10. Revisar el posicionamiento de la imagen corporativa según el protocolo de comunicaciones, mediante los mensajes y diferentes publicaciones de carácter externo.
11. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la entidad, garantizando el correcto desarrollo de estos.
12. Realizar informes cuantitativos y cualitativos sobre el impacto de la presencia informativa del Icfes en los medios de comunicación.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.

61

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Manejo de medios. Administración de medios escritos y digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Imagen Corporativa. Corrección de estilo. Manejo de comunicación digital
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>	

62

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que permitan administrar, fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad para el cumplimiento de la misión Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

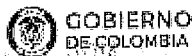
1. Apoyar el desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos que gestione la Oficina Asesora de Planeación para el cumplimiento de sus funciones.
2. Participar en la formulación e implementación de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo del ICFES.
3. Acompañar a los líderes en la actualización de la documentación requerida para el desarrollo del Sistema Gestión de Calidad y su normalización en el aplicativo conforme a la Ley.
4. Participar en las actividades de implementación, actualización y mantenimiento del aplicativo del sistema de gestión de calidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Administrar el aplicativo del sistema de gestión de calidad, de tal forma que coadyuve con el desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad.
6. Gestionar y efectuar seguimiento a las incidencias reportadas por los usuarios de los módulos que integran el aplicativo del sistema de gestión de calidad.
7. Participar en los procesos de sensibilización sobre temas del sistema de gestión de calidad que se coordinen desde la Oficina Asesora de Planeación.
8. Participar en los programas de capacitación relacionados con el sistema de gestión de calidad.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos • Sistema gestión de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Información • Herramientas de ofimática |
|--|--|

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

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	Integridad institucional Capacidad de análisis Comunicación efectiva Orientación a resultados
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

64

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar jurídicamente la labor de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que son propios de su competencia de acuerdo con la normatividad nacional y la regulación interna.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

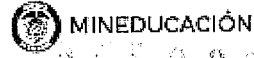
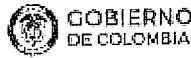
1. Representar judicialmente y extra judicialmente a la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Proyectar solicitudes de conciliación, demandas, contestación de demandas, excepciones, alegatos, recursos y demás actuaciones propias de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrada la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Asistir a las audiencias dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrada la Entidad.
4. Adelantar el control, vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en contra y a favor de la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Hacer la actualización del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
7. Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que por competencia le corresponde adelantar a la Entidad.
8. Solicitar a las Dependencias de la Entidad, según su competencia la información y los soportes necesarios para iniciar los procedimientos administrativos sancionatorios.
9. Llevar a cabo cada una de las etapas que se describan en las normas que regulen el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Entidad, proyectando cada uno de los actos administrativos a los que haya lugar.
10. Solicitar información y/o apoyo técnico a otras entidades del Estado cuando por su experticia así se requiera.
11. Organizar, controlar y actualizar la compilación normativa, doctrinaria y jurisprudencial, así como los conceptos internos y externos que le apliquen a la entidad.
12. Atender derechos de petición según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Preparar conceptos jurídicos según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Brindar asesoría en temas contractuales según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
16. Realizar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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.
21. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
22. 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.

65

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



23. 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

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
- Jurisprudencia y doctrina en temas procesales.
- Metodologías de investigación y argumentación jurídica
- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público y Derecho Procesal, Derecho Laboral Administrativo, Derecho probatorio.

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 Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

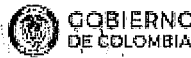
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

66

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora Jurídica

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar jurídicamente la labor de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos que son propios de su competencia de acuerdo con la normatividad nacional y la regulación interna.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar y adelantar todas las etapas del procedimiento administrativo en los procesos de cobro coactivo, para lograr el recaudo efectivo de las obligaciones que se creen a favor del ICFES, especialmente las relacionadas con cuotas partes pensionales, en cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Llevar control de las diligencias preliminares de cobro persuasivo de conformidad con la normatividad vigente.
3. Revisar los mandamientos de pago en los procesos de cobro coactivo, para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Controlar la celebración de los acuerdos de pago con los ejecutados o con las entidades que requieran al ICFES para pagos surgidos en procesos coactivos, cuando a ello haya lugar y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
5. Proyectar en segunda instancia los autos y providencias de los procesos disciplinarios que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y la normatividad vigente.
6. Sustanciar dentro del término legal, los procesos disciplinarios que le sean asignados y si a ello hubiere lugar, la práctica de pruebas, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 a 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

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
- Bases de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público y Derecho Procesal, Derecho Laboral Administrativo, Derecho probatorio.
- Jurisprudencia y doctrina en temas procesales.
- Metodologías de investigación y argumentación jurídica

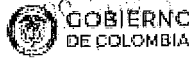
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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 Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Visión estratégica Argumentación
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

68

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
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:	Oficina de Control Interno		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina de Control Interno

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar métodos y mecanismos de autocontrol y auto evaluación en todas y cada una de las actividades y funciones del Instituto y evaluar el sistema de control interno para el correcto control de gestión y evaluación de resultados institucionales, verificando que se realice el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control, dentro de los términos señalados por la autoridad competente.
2. Interactuar con los entes de control, con el fin de gestionar la información solicitada en atención a los requerimientos efectuados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Evaluar la gestión contractual de la entidad de conformidad con el plan de compras establecido y en cumplimiento de los
4. Analizar y verificar la legalidad de los actos administrativos relacionados con el Sistema de Control Interno y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Diseñar y proponer mecanismos que permitan confrontar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Proponer acciones que faciliten la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad correspondiente.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
8. Apoyar la elaboración del informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno.
9. Plantear y apoyar el desarrollo de actividades que fomenten la cultura de autocontrol.
10. Colaborar en la estructuración de las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. 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.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

69

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Derecho Constitucional y Administrativo Normatividad sobre Control Interno Administración de Riesgos Técnicas de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Gestión Pública Sistemas de Gestión de Calidad Planeación Estratégica Contratación Pública 	
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 Orientación a resultados Vinculación interpersonal Capacidad de análisis</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>		

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 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

Gestionar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de contratación para la adquisición de bienes y gestión de servicios requeridos por el instituto, de manera eficiente y productiva en pro del cumplimiento de los objetivos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar y gestionar la elaboración de los documentos inherentes a la apertura de procesos de contratación, tendientes a la adquisición de bienes o servicios que requiera la entidad, de acuerdo a la Ley y los procedimientos internos vigentes.
- Brindar acompañamiento e información a las dependencias del Instituto, en la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio del trámite contractual, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas, con el fin de cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a los planes, programas y proyectos del Instituto.
- Realizar y efectuar la comunicación relacionada con la designación de los supervisores de cada contrato del Instituto, para que cumplan con sus responsabilidades de acuerdo a los procedimientos internos vigentes.
- Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos o convenios que deba firmar el ordenador del gasto, de acuerdo a la Ley y los procedimientos internos vigentes.
- Efectuar el seguimiento de la contratación Institucional, velando por el cumplimiento de los procedimientos contractuales.
- Participar en la formulación, diseño, administración, puesta en funcionamiento, actualización y control de bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios del mercado de éstos para establecerlos como fuente de consulta, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Elaborar oportunamente, las respuestas a las consultas y observaciones que presenten en el desarrollo del proceso de contratación, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en los procesos internos y la normatividad de contratación vigente.
- Efectuar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el supervisor y en cumplimiento con los procedimientos internos del Instituto.
- Ejecutar y actualizar las actividades de contratación en el ERP del Instituto, a fin de disponer de información vigente y actualizada para control de los procesos.
- Suministrar reportes periódicos de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, con el fin de establecer planes de mejora.
- Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia del instituto que lo requieran, con relación a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
- Emitir los conceptos que se requieran en el marco del proceso de contratación que adelante el Instituto.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

71

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Redacción, ortografía y sintaxis. 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad en contratación pública y privada. 	
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	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos Capacidad de análisis
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Derecho Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, ejecutar y hacer el seguimiento a las actividades requeridas para llevar a cabo la ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano de cada vigencia, en lo que se refiere a los Programas de Bienestar, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diagnóstico, planeación, programación, ejecución y evaluación de los diferentes programas del Plan de Desarrollo del Talento Humano de la correspondiente vigencia.
2. Llevar el registro actualizado de proponentes, temáticas, metodologías y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo de Talento Humano.
3. Realizar el monitoreo a los indicadores de proceso del plan de desarrollo de talento humano para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
4. Elaborar los informes del Plan de Desarrollo de Talento Humano de la vigencia, en lo que se refiere a los programas de bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.
5. Programar, ejecutar y evaluar las acciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para dar cumplimiento a los subprogramas de medicina del trabajo, medicina preventiva e higiene y seguridad industrial y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
6. Participar en reuniones periódicas y hacer seguimiento a la brigada de emergencias en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de hacer seguimiento a su ejecución y apoyar sus tareas, así como atender las observaciones del COPASST, para retroalimentar el programa.
7. Realizar y/o acompañar todas las actividades de apoyo logístico, inspecciones, intervenciones personales en puestos de trabajo, registros de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás que requieran los programas y subprogramas para su correcta implementación.
8. Desarrollar todas las acciones para ejecutar operativamente las actividades definidas en el programa de bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo.
9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de cada programa como son: bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.
10. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas.
11. Apoyar al interventor en el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

73

19. 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.
20. 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"> Desarrollo del Talento Humano Normatividad en seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional Gerencia de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública y privada Manejo de herramientas de ofimática Administración pública |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Industrial o afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – 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 normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
2. Proponer e implementar procedimientos para mejorar la calidad de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Verificar que todos los actos administrativos y demás trámites que se surten ante la Subdirección Talento Humano cumplan con la normatividad legal.
4. Revisar que se cumplan los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de los servidores públicos del ICFES.
5. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por el Instituto y la Subdirección Talento Humano.
6. Documentar y sustentar, desde el punto de vista jurídico, las diligencias de la Entidad ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo laboral.
7. Proyectar respuestas a Derechos de Petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad 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 los estudios sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
10. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
11. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la administración de personal.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento de la Administración Pública • Régimen laboral de los servidores públicos • Desarrollo organizacional y gestión de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación • Administración de bases de datos • Gerencia de proyectos |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Derecho Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con selección, vinculación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño, manual de funciones y planta de personal.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

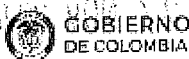
1. Adelantar las gestiones internas que se requieran para proveer la planta de personal como lo son la verificación de requisitos, proceso de selección, autorizaciones relacionadas, proceso de vinculación y demás requeridas.
2. Adelantar las gestiones que se requieran para llevar a cabo los programas de inducción y re-inducción de los funcionarios de la Entidad.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente al sistema de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar las actividades tendientes a modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuarlas a los requerimientos según las necesidades vigentes de la Entidad.
5. Actualizar constantemente la información relacionada con la planta de personal y hacer el seguimiento a las novedades que se presenten, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Elaborar informes relacionados con la planta de personal con destino a los entes externos que los requieran.
7. Preparar las reuniones y actas de la Comisión de Personal.
8. Atender las actividades relacionadas con el desarrollo del convenio de cooperación que haya suscrito el ICFES para la realización de servicio social obligatorio de tipo empresarial de estudiantes de colegio de grados 10° y 11°.
9. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas de estudiantes universitarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Efectuar el levantamiento de las cargas de trabajo de los colaboradores del Instituto, a efectos de determinar las modificaciones necesarias, cuando estas sean requeridas.
11. Apoyar la realización de los estudios técnicos tendientes a efectuar la modernización de la planta de personal de la Entidad.
12. Realizar las gestiones que se requieran para el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante concurso de méritos.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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"> • Selección de personal • Evaluación del desempeño laboral • Provisión de empleo | <ul style="list-style-type: none"> • Administración del talento humano • Herramientas de ofimática |
|--|--|

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

78

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Interpretar y analizar la información para la elaboración de los estados financieros, buscando que la gestión contable y tributaria cumpla con la normatividad vigente y sirva como instrumento en la toma de decisiones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

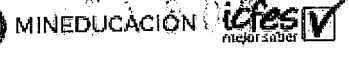
1. Aplicar la normatividad contable vigente para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen al Instituto.
2. Administrar el proceso contable del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Analizar y procesar las obligaciones que en materia tributaria estén a cargo del Instituto.
4. Elaborar los estados financieros del Instituto y rendir los informes a organismos de control y vigilancia.
5. Aplicar mecanismos de control interno para garantizar la precisión y razonabilidad de la información financiera.
6. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto.
7. Analizar las operaciones generadas en el proceso contable y reportar las inconsistencias para los ajustes requeridos.
8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria.
9. Participar en las decisiones estratégicas desde el ámbito contable y financiero que se requieran en 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • Valoración de portafolio de inversiones públicas • Manejo de sistemas de información contable • Legislación Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Público • Normas de contabilidad |
|--|---|

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

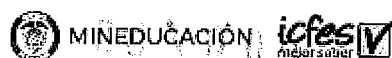
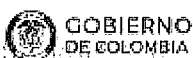
80

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar las operaciones de liquidez de Instituto mediante el control efectivo de los recursos financieros.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las operaciones del flujo de caja según la normatividad vigente y las políticas del Instituto.
2. Hacer seguimiento y control a la disponibilidad de recursos y a los ingresos recibidos por el Instituto.
3. Ejecutar las operaciones de acuerdo con el cronograma de pagos.
4. Elaborar los informes de tesorería que le sean requeridos.
5. Comunicar al área de contabilidad acerca de las operaciones realizadas, junto con su respectiva afectación contable.
6. Verificar con el área de presupuesto las operaciones que se realizan en la tesorería en los casos requeridos.
7. Mantener actualizados los registros en el sistema de información y efectuar el cierre de las operaciones.
8. Valorar mensualmente el portafolio de inversiones y reportar a la entidad competente.
9. Analizar la información financiera para generar el boletín diario de tesorería, los libros de bancos y demás reportes de control.
10. Hacer seguimiento al adecuado manejo y salvaguarda de los títulos valores y demás documentos negociables del Instituto entregados para su custodia.
11. Realizar el seguimiento y control del proceso de recaudo.
12. Elaborar la facturación de ingresos a favor del Instituto.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.

81

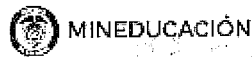
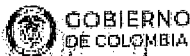
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas • Portafolios de inversiones públicas • Presupuesto y hacienda pública | <ul style="list-style-type: none"> • Legislación Tributaria • Contabilidad • Manejo de Sistemas de Información |
|---|---|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

82

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – 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. Organizar con los equipos de expertos externos las labores de diseño de instrumentos para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias siguiendo metodologías idóneas, de acuerdo con los criterios establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema.
2. Desarrollar los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de ítems de las evaluaciones de aptitudes, conocimientos y competencias de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar el seguimiento al plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada.
4. Apoyar técnicamente la elaboración y análisis de 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.
5. Participar en la elaboración y 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.
6. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector educativo a nivel nacional e internacional y los avances nacionales e internacionales que sobre el tema se hayan dado.
7. Organizar las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales, al proceso.
8. Realizar los ajustes con relación a las especificaciones técnicas hechas por los expertos del área de conocimiento correspondiente, 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.
9. Aprobar y caracterizar los ítems para su custodia por parte de la Subdirección de Producción de Instrumentos.
10. Realizar el análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.
11. Elaborar y presentar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de los instrumentos.
12. Capacitar a los diferentes entes externos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación.
13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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 y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias • Teoría de respuesta al ítem 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio intermedio del idioma inglés • Conocimientos básicos en estadísticas • Herramientas de ofimática
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ Filosofía, Teología y afines ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social y afines ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Biología, Microbiología y afines ✓ Física ✓ Geología, otros programas de Ciencias Naturales ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Química y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

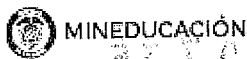
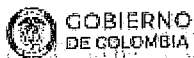
Participar en el diseño, la organización, la ejecución, el control y la preparación, análisis y consolidación de información para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas y actividades técnicas de la dependencia y apoyar las labores contractuales necesarias para realizar las actividades misionales de la Subdirección.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición de políticas y estrategias relacionadas con la administración de instrumentos de evaluación.
2. Aportar en el análisis de información que contribuya a la optimización de los procedimientos que desde la Subdirección de Diseño de instrumentos se relacionan con la aplicación de los instrumentos de evaluación.
3. Contribuir a la elaboración de estudios que aporten en la construcción de instrumentos de evaluación.
4. Preparar instructivos y manuales relacionados con los procedimientos que le sean asignados.
5. Aportar elementos de juicio, criterios técnicos y la información necesaria para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la política de evaluación de la calidad educativa.
6. Proponer iniciativas que propendan por el mejoramiento de los procedimientos desarrollados en la dependencia, tendientes a garantizar la oportunidad de los trámites y la eficacia en la atención de los asuntos de competencia del Instituto.
7. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión de los contratos, convenios que celebre la dependencia o que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
8. Asegurar que las necesidades contractuales de la Subdirección de Diseño de Instrumentos se reflejen en el plan de compras.
9. Apoyar en el control del Plan de Compras de la Subdirección de Diseño de Instrumentos con el propósito de asegurar la correcta ejecución del presupuesto y las metas a la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de liquidación de los contratos asignados a la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
11. Brindar orientación en la programación, preparación y ejecución de los diferentes eventos organizados por la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
12. Elaborar los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a cargo de la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
13. Realizar la programación de las necesidades contractuales para efectos de la planeación de recursos y gestión de la Subdirección de Diseño de Instrumentos.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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.

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de evaluación • Gestión de proyectos • Metodologías de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública • Herramientas de ofimática • Cronogramas de trabajo
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>	

86

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y operación y participar en los procedimientos tecnológicos que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICFES de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Analizar, diseñar y construir soluciones específicas que apoyen la dependencia de manera interna y/o a través de terceros de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Realizar acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad relacionados con los sistemas de información de la Empresa de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. 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.
5. 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.
6. Verificar la oportunidad y calidad de respuesta de los requerimientos técnicos solicitados al área por medio de la solución establecida.
7. Propender por la optimización de los procedimientos del área para el mejoramiento continuo de los procesos tecnológicos de la Empresa.
8. Realizar seguimiento a la elaboración y puesta en marcha de los planes de la dependencia en materia tecnológica que garantice el óptimo y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos con que cuenta la Empresa.
9. Participar en la generación de resultados de operación que cumplan con los objetivos de calidad enmarcados por la Empresa para la dependencia.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

87

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos y prácticas marcos de gobierno de TI. Conceptos y prácticas de seguridad informática. Conceptos y prácticas de herramientas colaborativas. Conceptos y prácticas de análisis y solución de problemas. Conceptos y prácticas en administración de redes

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO	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>Aprendizaje permanente Compromiso con la organización Comunicación efectiva Creatividad e innovación Desarrollo directivo Gestión del cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Planificación del trabajo Resolución de problemas Trabajo en equipo y colaboración Transparencia</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Eléctrica y afines ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e información – Subdirección de Información

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y operación y participar en los procedimientos tecnológicos que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la empresa

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar apoyo técnico a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICFES.
2. Analizar, diseñar y construir soluciones específicas que apoyen al área de manera interna y/o a través de terceros.
3. Realizar acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad relacionados con los sistemas de información de la Empresa.
4. 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.
5. 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.
6. Verificar la oportunidad y calidad de respuesta de los requerimientos técnicos solicitados al área por medio de la solución establecida.
7. Propender por la optimización de los procedimientos del área para el mejoramiento continuo de los procesos tecnológicos de la Empresa.
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. Participar en la generación de resultados de operación que cumplan con los objetivos de calidad enmarcados por la Empresa para el área de tecnología
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y prácticas marcos de gobierno de TI. • Conceptos y prácticas de seguridad informática. • Conceptos y prácticas de herramientas colaborativas. • Conceptos y prácticas de análisis y solución de problemas. • Conceptos y prácticas en administración de redes |
|--|--|

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>Aprendizaje permanente Compromiso con la organización Comunicación efectiva Creatividad e innovación Desarrollo directivo Gestión del cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Planificación del trabajo Resolución de problemas Trabajo en equipo y colaboración Transparencia</p>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Eléctrica y afines ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	5
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPOSITO 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

1. Participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento de los procesos de diseño, construcción, revisión y validación de los ítems, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
2. Realizar el seguimiento al plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada.
3. Apoyar técnicamente la elaboración y análisis de 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.
4. Participar en la elaboración y 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.
5. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector educativo a nivel nacional e internacional y los avances nacionales e internacionales que sobre el tema se hayan dado.
6. Participar en las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales, al proceso.
7. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas que le sean asignadas.
8. Realizar los ajustes con relación a las especificaciones técnicas hechas por los expertos del área de conocimiento correspondiente, 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.
9. Aprobar y caracterizar los ítems para su custodia por parte de la Subdirección de Producción de Instrumentos.
10. Realizar el análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.
11. Elaborar y presentar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de los instrumentos.
12. Capacitar a los diferentes entes externos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación.
13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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 y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. • Teoría de respuesta al ítem • Inglés básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de ítems • Herramientas de ofimática • Manejo de bases de datos y de la plataforma de construcción
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ Filosofía, Teología y afines ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social y afines ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Biología, Microbiología y afines ✓ Física ✓ Geología, otros programas de Ciencias Naturales ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Química y afines <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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) 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:	GESTOR DE PRUEBAS	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes al aseguramiento del archivo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar y mantener organizado el archivo general de la dependencia, según las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
2. Elaborar inventario de documentación que permita una fácil identificación y trazabilidad del mismo.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.
5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva dependencia.
6. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
9. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
10. Apoyar el seguimiento y control de los indicadores de los procesos y procedimientos de la dependencia, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
18. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN



19. 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 • Herramientas de ofimática • Inglés básico | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en estadísticas • Definición y seguimiento a los cronogramas de trabajo • Manejo base de datos |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia laboral o relacionada.

94

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las estrategias y procedimientos necesarios para la implementación de los proyectos de referenciación internacional que lidera el ICFES.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Documentar y actualizar los procedimientos de implementación de los proyectos de referenciación internacional a partir de la información provista por los líderes de cada proyecto.
2. Coordinar las actividades de socialización y capacitación de los proyectos de referenciación internacional, teniendo en cuenta el público objetivo de cada prueba.
3. Participar en la elaboración de las guías de orientación para el proceso de socialización en el país y diseñar, imprimir y coordinar el empaque y distribución de los informes asociados con los procesos de aplicación de los proyectos de referenciación internacional.
4. Participar en el proceso de adaptación y estandarización del material enviado por los consocios internacionales al contexto colombiano y asistir a las capacitaciones que le sean designadas.
5. Coordinar los procesos de asignación de material de codificación, captura de ítems y depuración de datos de los proyectos internacionales.
6. Elaborar el cronograma de actividades teniendo en cuenta las directivas institucionales, los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos y de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Propender por el correcto cumplimiento del cronograma de actividades y proponer las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el logro de las metas de la Subdirección.
8. Participar en 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.
9. Realizar propuestas de mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de nuevos análisis, herramientas o software.
10. Archivar los documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, y demás documentos por cada uno de los contratos asignados de acuerdo con la normatividad vigente sobre gestión documental.
11. Realizar las labores precontractuales y las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
12. Gestionar, proyectar y enviar la información de la base de datos recibida según la necesidad de cada prueba.
13. Participar en la proyección del Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos de acuerdo a las directrices institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
14. Organizar las auditorías y preparar los informes correspondientes de los operadores de impresión, distribución y demás servicios de cada una de las pruebas asignadas, según los requerimientos institucionales.
15. Ejercer las labores de canal primario de comunicación y generar informes de gestión entre los operadores logísticos participantes en cada una de las pruebas asignadas y el Instituto.
16. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura según las necesidades de la dependencia.
17. Calcular los costos unitarios y totales de los procesos y pruebas a su cargo, que se realizan en el ICFES según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
18. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado para ello, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

95



19. Realizar procesos de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para ello, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
20. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
22. 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.
23. 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.
24. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
25. 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.
26. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Administración de recursos humanos, técnicos y físicos
- Manejo y administración de bases de datos
- Conocimientos básicos en estadística
- Inglés intermedio
- Herramientas de ofimática, Excel avanzado
- Diseño, prueba, ajuste y validación de formularios
- Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información
- Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

96

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
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:	Oficina Asesora de Planeación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión para promover el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la entidad, así como impulsar el mejoramiento continuo y la cultura de la calidad en los procesos del Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

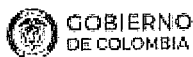
1. Participar en la gestión de los controles que permiten mitigar los riesgos identificados que puedan afectar el desempeño de los subprocesos de la Oficina.
2. Participar en las actividades de programación, implementación y mejora del SGC.
3. Preparar y presentar los informes para la revisión por la dirección del SGC.
4. Prestar asistencia técnica, y conceptuar sobre las necesidades de ajuste de los documentos que forman parte del SGC y proponer mejoras de acuerdo con los resultados de las diferentes revisiones, (caracterizaciones, procedimientos, indicadores).
5. Liderar los procesos de sensibilización y capacitación para todos los funcionarios y/o particulares que ejercen funciones en la entidad, sobre el SGC.
6. Proponer acciones para asegurar que se promueve en todas las dependencias del ICFES la cultura de la calidad y de la satisfacción de los requisitos del cliente.
7. Presentar propuestas relacionados con el mantenimiento y mejora del SGC.
8. 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.
9. Apoyar en la formulación y seguimiento del sistema de indicadores de los subprocesos del Instituto.
10. Participar en los programas de capacitación relacionados con los procesos de planeación.
11. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica Formulación y seguimiento de proyectos Sistemas de gestión de calidad Herramientas de ofimática | <ul style="list-style-type: none"> Formulación de indicadores Normas técnicas de calidad Caracterización de procesos Redacción y ortografía |
|---|---|

000735

07 NOV 2018



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	Comunicación efectiva Orientación a resultados
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

98

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	03
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:	Oficina Asesora de Planeación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que permitan fortalecer la planeación, control y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad en cumplimiento de la misión Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación y proyección del plan de acción y verificar su correcta alineación con el presupuesto de la entidad y con su plan estratégico respectivo.
2. Colaborar en el diseño e implementación del sistema de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Empresa.
3. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de la Empresa, en coordinación con las diferentes dependencias.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar los análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece la entidad.
6. Evaluar y conceptuar estudios de factibilidad sobre planes, programas y proyectos para la acertada toma de decisiones.
7. Participar en la elaboración y seguimiento de los cronogramas de las pruebas que aplica el Instituto a solicitud de los clientes.
8. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de la entidad.
9. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
10. Cumplir con las políticas de seguridad de la información
11. Asistir en representación de la Empresa a reuniones y demás actividades oficiales cuando sea delegado para ello.
12. Participar en los programas de capacitación relacionados con los procesos de planeación.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.

99

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración y Gestión Pública • Hacienda Pública • Evaluación de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa • Responsabilidad social empresarial • Planeación estratégica |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
Aprendizaje continuo Adaptación al cambio 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	Capacidad de análisis Comunicación efectiva Integridad institucional Orientación a resultados
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora Jurídica

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar procesos inherentes a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la normatividad nacional y la regulación interna.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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 involucrada la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en las labores de representación institucional en las audiencias dentro de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que esté involucrada la Entidad.
3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y administrativos que se adelanten en contra y a favor de la Entidad según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las labores de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad cuando sea designado para ello.
5. Actualizar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Proyectar los requerimientos en los procedimientos administrativos sancionatorios que por competencia le corresponde adelantar a la Entidad.
7. Solicitar a las Dependencias de la Entidad, según su competencia la información y los soportes necesarios para iniciar los procedimientos administrativos sancionatorios.
8. Ejecutar cada una de las etapas que se describan en las normas que regulen el procedimiento administrativo sancionatorio a cargo de la Entidad, proyectando cada uno de los actos administrativos a los que haya lugar.
9. Solicitar información y/o apoyo técnico a otras entidades del Estado cuando por su experticia así se requiera.
10. Organizar, controlar y actualizar la compilación normativa, doctrinaria y jurisprudencial, así como los conceptos internos y externos que le apliquen a la entidad.
11. Proyectar conceptos jurídicos y respuestas para atender derechos de petición, según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
12. Ofrecer asesoría en temas contractuales que le sea asignados según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Realizar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean requeridos por la Dirección y/o los órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos según los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.
- Jurisprudencia y doctrina en temas procesales.
- Metodologías de investigación y argumentación jurídica
- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público y Derecho Procesal, Derecho Laboral Administrativo, Derecho probatorio.

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	Argumentación Comunicación efectiva Negociación Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de actividades de investigación haciendo uso de metodologías cuantitativas y aplicando los resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.
2. Realizar actividades de análisis de los resultados de las evaluaciones, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y econométricos de los resultados de las evaluaciones.
3. Elaborar y documentar el diseño de proyectos de investigación, necesarios para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los determinantes de la calidad educativa adelantados por el ICFES.
4. Apoyar la evaluación técnica y la consistencia y aplicabilidad de las propuestas de investigación que lleguen a las convocatorias dirigidas a estudiantes de posgrado y a grupos de investigación.
5. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICFES.
6. Consolidar la información y apoyar la producción de informes de análisis de resultados de las evaluaciones internacionales realizadas por el ICFES.
7. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.
8. Estructurar alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.
9. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
10. Participar en la ejecución de proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación sobre la calidad de la educación.
11. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
12. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
13. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.
19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
20. 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.
21. 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.

103

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación • Estadística y manejo de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Herramientas de ofimática
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en el seguimiento y control de proyectos de soporte que son responsabilidad de la Subdirección, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la implementación de los objetivos, políticas y procedimientos que, en materia de gestión de talento humano, fije el ICFES, con base en la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias respectivas.
2. Asistir técnicamente la elaboración, ajuste, mantenimiento y actualización de los procedimientos y del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano, de tal forma que contribuyan al mejoramiento de la gestión de soporte en el ICFES.
3. Mantener actualizado y divulgar los requisitos que deben cumplir los usuarios internos y externos para adelantar trámites de gestión de talento humano.
4. Elaborar documentos de análisis técnicos, y realizar actividades de control y seguimiento a proyectos de soporte de la Subdirección de Talento Humano en los cuales sea designado para participar, siguiendo principios del sistema de gestión de calidad de la entidad.
5. Verificar y hacer seguimiento a los requerimientos de trámite de los cuales sea designado en la Subdirección.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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 Calidad
- Herramientas de ofimática

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	Conocimiento del entorno Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar, ejecutar y hacer el seguimiento de las actividades requeridas para llevar a cabo el Plan de Desarrollo del Talento Humano, en lo que se refiere a los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.

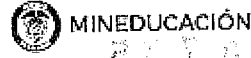
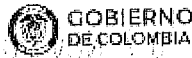
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diagnóstico, planeación, programación, ejecución y evaluación de los diferentes programas del plan de desarrollo del talento humano, en lo que se refiere a los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
2. Proponer el programa de formación y capacitación, en el marco del Plan Nacional de Capacitación y la normatividad vigente.
3. Proponer alternativas de alineación de las estrategias de cultura organizacional y gestión del conocimiento con los programas que componen el plan de desarrollo de talento humano.
4. Elaborar los estudios diagnósticos de las necesidades de capacitación y analizar todas las posibles fuentes de información de talento humano, para cumplir este propósito.
5. Realizar los estudios diagnósticos de las necesidades de clima y cultura organizacional cuando así se requiera y analizar todas las posibles fuentes de información de talento humano, para cumplir este propósito.
6. Desarrollar todas las acciones para ejecutar las actividades definidas en los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de los programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
8. Apoyar al interventor en el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.
9. Llevar el registro actualizado de proponentes, temáticas, metodologías y evaluación de las actividades relacionadas con el Plan de Desarrollo de Talento Humano, en lo que se refiere a los programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
10. Adelantar el monitoreo a los indicadores de los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
11. Elaborar los informes del Plan de Desarrollo de Talento Humano de la vigencia, en lo que se refiere a los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
12. Orientar y resolver las inquietudes que formulan los funcionarios de la Entidad relacionados con los Programas de formación y capacitación, clima y cultura organizacional.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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.

107

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo del Talento Humano Planes de capacitación y formación Clima y cultura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación pública y privada Gerencia de proyectos Herramientas de ofimática 	
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	Conocimiento del entorno Creatividad e innovación Dirección y desarrollo de personal Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

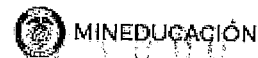
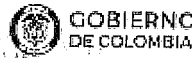
108

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar las acciones presupuestales del Instituto para la ejecución de las actividades de operación y el desarrollo de los proyectos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la formulación del presupuesto del Instituto para el cubrimiento de las necesidades definidas.
2. Analizar el desarrollo de la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones que sean del caso.
3. Analizar y revisar la correcta imputación presupuestal de los compromisos institucionales.
4. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por el Instituto y los diferentes Entes de Control.
5. Analizar con las áreas de Tesorería y Contabilidad las acciones que permitan optimizar la gestión financiera.
6. Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en lo concerniente a la gestión presupuestal.
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 a 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.

109

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto y hacienda pública Normatividad Presupuestal | <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública y privada Excel avanzado |
|---|--|

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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejorando

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.</p>	

110

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el sistema de gestión de calidad Institucional mediante la administración, seguimiento y control de los procesos y procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir en la consolidación de crear, actualizar, revisar y hacer seguimiento a procesos y procedimientos de la Subdirección.
2. Asistir en la definición de indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección, establecidos en el sistema de calidad de la entidad y realizar su seguimiento.
3. Apoyar las diferentes áreas de la subdirección en temas relacionados con la gestión.
4. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción, así como la presentación de los informes que de éste se deriven.
5. Preparar y realizar capacitaciones y sesiones de sensibilización en temas de calidad.
6. Analizar y hacer seguimiento a acciones correctivas, preventivas, producto o servicio no conforme y oportunidades de mejora.
7. Asistir a la preparación de las auditorías de calidad tanto internas como externas, bajo los lineamientos dictados por la Institución.
8. Consolidar los diferentes planes e informes solicitados por áreas internas.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

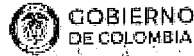
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas públicas • Sistemas de Gestión de Calidad por procesos | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas de Información • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos |
|--|--|

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	Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.</p>	

112

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Secretaría General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y apoyar los temas administrativos inherentes la atención al ciudadano de acuerdo con las políticas internas y la normatividad vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

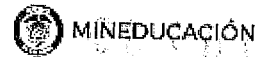
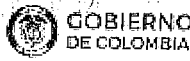
1. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
2. Organizar con el superior inmediato la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades administrativas de la dependencia, para asegurar el logro del desempeño de las funciones del área.
3. Participar en la formulación y proyección del plan de acción y presupuesto de la Unidad de Atención al Ciudadano para la correspondiente vigencia, y velar por que su ejecución contribuya al desarrollo de los proyectos del área de acuerdo con las políticas internas.
4. Apoyar el proceso de contratación en todas sus etapas según se requiera, de acuerdo con el manual de contratación de la entidad y las necesidades del Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano.
5. Diseñar, actualizar y mantener la información de temas administrativos, de modo tal que sirva de apoyo a la coordinación y soporte la toma de decisiones en el Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, de acuerdo con requerimientos de la Entidad.
6. Apoyar en el seguimiento a proveedores en temas específicos que le sean asignados, enfocados al Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las políticas e instrucciones recibidas de la autoridad competente.
7. Canalizar los requerimientos y necesidades de los usuarios internos y suministrar la información requerida de acuerdo con las funciones del área.
8. Apoyar y colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con participación ciudadana de acuerdo con las necesidades del Grupo Interno de Trabajo denominado Unidad de Atención al Ciudadano.
9. Preparar materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, para el logro eficaz de los objetivos en materia administrativa y funcional del área.
10. Mantener organizados los archivos de gestión administrativa de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. 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.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

113

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de ofimática Relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y métodos Atención al ciudadano 	
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	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social y afines ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.		

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar la actualización del material utilizado por los examinadores para cada una de las pruebas que aplica el Icfes y brindar apoyo en las labores logísticas de cada aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

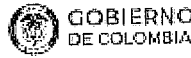
1. Elaborar y ajustar el cronograma interno de actividades para cada prueba, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Revisar los contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
3. Identificar y organizar a partir de los manuales existentes, el contenido necesario para la construcción de la plataforma e-learning.
4. Apoyar el diseño y definición de criterios que permitan tener una estrategia de capacitación y evaluación válida y confiable.
5. Generar el contenido para cada curso, 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.
6. Elaborar ejemplos con casos prácticos que permitan integrar elementos multimedia.
7. Revisar las pruebas de evaluación diseñadas para cada uno de los roles y pruebas a desarrollar.
8. Presentar propuestas de presentaciones que se utilizan en los procesos de capacitación y reuniones previas para cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, según las políticas institucionales y los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
9. Apoyar 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.
10. Participar en los procesos de capacitación de los examinadores para realizar su ingreso a las bases de datos del ICFES, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.
11. Apoyar en la revisión del avance de diligenciamiento del informe vía Web de los delegados, que aplicaron los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con el cronograma definido por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
12. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.
13. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
14. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen los procesos de impresión, distribución, logística de aplicación y demás servicios y/o bienes que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
15. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.
16. Apoyar la elaboración el informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

115

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejorando

327000

21. 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.
22. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. 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.
24. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
25. 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 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

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Psicología
- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

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.

116

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a las actividades y ejecución contractual de los operadores asignados que haya contratado el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y ajustar el cronograma interno de actividades para el proceso de lectura de cada prueba, de acuerdo con las necesidades y requerimientos, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Convocar y liderar los comités con el operador de lectura para establecer las actividades y hacer el seguimiento al proceso.
3. 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.
4. Verificar las condiciones físicas, técnicas y estructurales del operador de lectura según los anexos técnicos del contrato.
5. Solicitar a la Dirección de Tecnología la verificación del Hardware y Software de las máquinas lectoras.
6. Solicitar al operador de lectura las hojas de respuesta la calibración de las máquinas lectoras de acuerdo con las especificaciones suministradas por la Dirección de Producción y Operaciones.
7. Solicitar el informe administrativo de la aplicación de cada prueba y entregarlo al operador de lectura.
8. Clasificar y actualizar las distintas entregas del informe administrativo para uso y control de los casos que presentan novedades por parte del operador.
9. Liberar el material de examen en cuarentena durante el proceso de lectura.
10. Verificar la estructura y consistencia del string de respuestas, hacer seguimiento y dar solución a las novedades e inconsistencias reportadas durante el proceso de lectura a partir de la revisión del string sin depurar y validar, evaluar y aprobar la estructura del String de respuestas preliminar, para autorización de inicio del proceso de lectura.
11. Entregar lineamientos de desempaque y empaque de las hojas de respuestas aplicadas.
12. Solicitar al operador de distribución el informe de avance de la entrega de hojas de respuesta y entregar informes de avance, sobre el material disponible para lectura frente a la Biblia.
13. Monitorear y reportar el avance de la lectura de las HR, entregando informes de cobertura confrontando cronograma versus lectura y Biblia.
14. Monitorear que el 100% de las hojas de respuesta sean leídas en cada una de las pruebas que aplica el ICFES.
15. Confrontar la base de datos de citados frente al avance de la lectura.
16. Entregar la información consolidada de holguras por prueba.
17. Elaborar, actualizar y entregar un 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.
18. Validar lectura de respuestas de casos especiales.
19. Revisar el almacenamiento y custodia de hojas de respuestas.
20. Realizar auditoría e informe de destrucción de hojas de respuesta y cuadernillos para cada prueba desarrollada.
21. Informar a la Dirección de Producción y Operaciones, a la Subdirección de Aplicaciones y a la Dirección de Tecnología la entrega del archivo de lectura depurado en el sistema, una vez finalizada la lectura del 100% de las hojas de respuesta.
22. 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.
23. Generar rutinas con los casos que no cumplen con los requerimientos establecidos, con base en las especificaciones de validación para el proceso de lectura.
24. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de distribución, que se requieran para los exámenes, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
25. Gestionar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia y que le sean asignados, según las políticas institucionales.
26. Valorar los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en los procesos de distribución a

117

cargo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, según la normatividad vigente.

27. Realizar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de experiencia y cumplimiento, informes parciales y finales de supervisión, certificación de cantidades ejecutadas y evaluación al servicio prestado por parte del proveedor de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.

28. Realizar las auditorías al operador para apoyar el seguimiento al contrato, así como preparar los informes correspondientes a cada examen, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.

29. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

30. Realizar la evaluación de propuestas de los invitados a licitaciones del proceso de lectura, según la normatividad vigente.

31. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

32. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

33. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

34. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

35. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

36. 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.

37. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

38. 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.

39. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

40. 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 Conceptos básicos de elaboración de presupuestos Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros Herramientas de ofimática |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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.	

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Diseño de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación - 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.

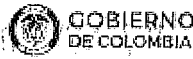
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento de los procesos de diseño de instrumentos de evaluación, construcción, revisión y validación de los ítems, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
2. Ejecutar el plan de construcción establecido para cada prueba que le sea asignada.
3. Apoyar técnicamente la elaboración, el armado y el análisis de la fundamentación teórica y conceptual de los instrumentos de evaluación a su cargo de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados y participar en la definición de las escalas de medición derivadas de la aplicación de las pruebas
4. Apoyar la elaboración y 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.
5. Participar en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los instrumentos de evaluación, con relación a: marcos teóricos y especificaciones técnicas, niveles de desempeño, 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.
6. Participar en las reuniones de discusión teórica de los proyectos de la dependencia, en los comités técnicos de área, haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales, al proceso.
7. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas que le sean asignadas.
8. Realizar los ajustes con relación a las especificaciones técnicas hechas por los expertos del área de conocimiento correspondiente, 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.
9. Apoyar las labores de aprobación y caracterización de los ítems para su custodia por parte de la Subdirección de Producción de Instrumentos.
10. Realizar el análisis y evaluación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.
11. Elaborar y presentar los informes técnicos correspondientes a cada una de las pruebas asignadas, con el fin de legitimar la validez de los instrumentos.
12. Capacitar a los diferentes entes externos que participan en el proceso de construcción de los instrumentos de evaluación.
13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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 y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. • Teoría de respuesta al ítem • Conocimientos básicos en estadísticas • Inglés básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática • Banco de ítems • Manejo de bases de datos y de la plataforma de construcción
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Biología, Microbiología y afines ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Economía ✓ Educación ✓ Filosofía, Teología y afines ✓ Física ✓ Geología, otros programas de Ciencias Naturales ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología ✓ Química y afines ✓ 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.	

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el desarrollo, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación de la dependencia, así como participar en el desarrollo de las actividades de investigación de la misma.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los procesos de identificación, promoción y gestión de investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.
2. Proponer alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.
3. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
4. Participar en la gestión de la puesta en marcha de proyectos nacionales e internacionales en materia investigación sobre la calidad de la educación.
5. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
6. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
7. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES.
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación • Estadística y manejo de bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Herramientas de ofimática |
|--|--|

121

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ 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.	

122

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las metodologías, modelos y procedimientos requeridos para el análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones. Así como, adelantar las labores y tareas que se le encarguen en materia de investigaciones de interés institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la organización y planeación de las actividades de control de la calidad de los aspectos técnicos definidos para la generación de escalas o asignación de puntajes, propiciando la elaboración de análisis estadísticos y psicométricos de los resultados de las evaluaciones.
2. Ejecutar las metodologías, modelos y procedimientos requeridos para la generación de los resultados de las evaluaciones.
3. Presentar propuestas para elaboración y documentación de los manuales de procesamiento, diseño de muestras, y la elaboración de reportes de resultados.
4. Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
5. Participar en la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones, especialmente en los procesamientos necesarios para adelantar investigaciones de interés institucional.
6. Participar en la planeación y programación de la prestación del servicio de asesoría externa en aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.
7. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • Psicometría • Estadística • Herramientas de ofimática • Inglés básico | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software que se utilicen para la calibración y procesamiento de pruebas estandarizadas • Procesamiento de grandes volúmenes de datos |
|--|---|

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ 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.	

124

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a las actividades inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y, desarrollo de contenidos, así como la ejecución contractual del operador logístico de aplicación contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
2. Elaborar, hacer el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los tiempos del cronograma de actividades internas para los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos 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.
3. Participar en los procesos logísticos de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, según los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
4. Generar y documentar procedimientos que permitan un normal desarrollo y control de las actividades diarias de los grupos de trabajo.
5. Establecer medidas preventivas que permitan que los inconvenientes presentados en el transcurso del trabajo no impacten negativamente en el cronograma.
6. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos internos.
7. Administrar el recurso humano y técnico del que dispone para dar respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de cada prueba.
8. Implementar mejoras a los procesos ejecutados, verificando la precisión y calidad de los resultados obtenidos.
9. Realizar mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de análisis, herramientas o software que permitan una innovación.
10. Diseñar y documentar rutinas y esquemas de validación de la información que garanticen la consistencia y validez de los resultados.
11. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
12. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de logística de aplicación que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
14. Revisar que los valores de las facturas correspondan a la oferta económica y las cantidades, a lo solicitado con el fin de gestionar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.
15. Confrontar los pagos correspondientes a viáticos, transporte y servicios técnicos de cada examen, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales de la entidad.
16. Calcular los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en cada proceso que le sea asignado y que esté a cargo de la Subdirección, según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
17. Realizar y recopilar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de cumplimiento, informes parciales y finales de supervisión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
18. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas de logística de aplicación, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

125



19. Apoyar la evaluación a las propuestas por los invitados a las licitaciones de los procesos de logística de aplicación, según la normatividad vigente.
20. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.
21. Realizar la entrega oportuna del informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
22. Participar en la preparación del presupuesto y Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
23. Organizar y realizar las auditorías al operador de la logística de aplicación, así como preparar los informes correspondientes a cada examen, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
24. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
25. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
26. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
27. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
28. 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.
29. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
30. 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.
31. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
32. 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 • Estadística básica | <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Herramientas de ofimática • Bases de datos |
|---|--|

126

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

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

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

8. ALTERNATIVAS**FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA**

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

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el proceso de realización de las especificaciones técnicas para la codificación y la programación de los algoritmos y metodologías para el cálculo de índices de discrepancias de todas las pruebas que realiza el Icfes, según los parámetros establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y aprobar las muestras de las imágenes entregadas por el operador de lectura, según los parámetros establecidos.
2. Hacer, adaptar o revisar los manuales de codificación de las pruebas que aplica el Instituto, según los parámetros establecidos para cada prueba.
3. Revisar y reportar las imágenes de las hojas de respuesta de preguntas abiertas que no cumplen con las especificaciones durante el proceso de codificación, según los parámetros establecidos para cada prueba.
4. Apoyar el proceso de distribución de las hojas de respuesta para la codificación de las pruebas a su cargo, en la plataforma establecida para dicho fin.
5. Apoyar el seguimiento y retroalimentación a los codificadores y monitores en las actividades de codificación, conocimiento del material requerido, uso práctico del material y planeación logística de las pruebas que aplica el Icfes.
6. Apoyar en las sesiones de entrenamiento y capacitación de las preguntas a codificar, según las especificaciones técnicas para cada prueba.
7. Apoyar en las especificaciones o adaptaciones de los criterios para la codificación de cada prueba que aplica el Icfes.
8. Apoyar el proceso de entrenamiento sobre los criterios de codificación establecidos para las pruebas a su cargo, según los parámetros establecidos para cada prueba.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias. • Teoría de respuesta al ítem • Conocimientos básicos en estadísticas • Inglés básico | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática • Banco de ítems • Manejo de bases de datos y de la plataforma de construcción |
|--|--|



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Física ✓ 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.	

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:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y administrar el contenido comunicativo de los portales institucionales, mediante el desarrollo de productos digitales, gráficos y audiovisuales y según las necesidades informativas de las áreas y proyectos estratégicos del Icfes y el sector en general.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar los contenidos del portal institucional 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.
2. Editar contenidos del portal institucional, 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, verificando el cumplimiento de las directrices, normas y Políticas Empresariales.
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 a la intención comunicativa.
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 empresariales, conforme la intencionalidad comunicativa y público objetivo.
6. Apoyar la logística en los eventos de la empresa dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas en materia de comunicaciones.
7. Apoyar la transmisión en formato digital de eventos, mediante la página web, ciñéndose a los procedimientos y requerimientos tecnológicos.
8. Representación de la oficina en los comités correspondientes a las diferentes pruebas y/o eventos estratégicos del Icfes.
9. Hacer seguimiento a la utilización adecuada de la imagen corporativa de la organización según el contenido y material gráfico publicado en la página web.
10. Aplicar de manera idónea las directrices establecidas en el Protocolo de Comunicaciones en cuanto a características gráficas y de contenido.
11. Prestar apoyo logístico en los eventos de la Empresa dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas.
12. Elaborar y presentar informes estadísticos sobre el uso de la página web, para realizar y ajustes de estrategias de mejoramiento
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de medios escritos y digitales. Manejo de redes sociales. Marketing digital Inglés básico
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	

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:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los sistemas de control interno mediante el desarrollo de diferentes mecanismos de evaluación, con la finalidad de establecer la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del Icfes; cumpliendo con el rol de la Oficina de Control Interno de la entidad.

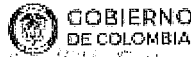
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la administración y/o fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban desarrollar para el logro de los objetivos, funciones y programas asignados a la oficina.
3. Verificar que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos de tal forma que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión pública.
4. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema integrado de gestión y control, inherentes a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Riesgo y realizar seguimiento a sus controles y planes de mitigación.
6. Apoyar la elaboración del informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Diseño, coordinación y ejecución de las auditorías programadas para cada vigencia y que involucre los procesos de la entidad.
8. Realizar y divulgar los informes relacionados con los requerimientos de entes externos e internos con el fin de determinar el cumplimiento de la normatividad.
9. Plantear y apoyar el desarrollo de actividades que fomenten la cultura de autocontrol.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
12. Colaborar en la estructuración de las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
13. Hacer seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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

131

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN



icfes

mejor saber

2018000

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Control Interno • Administración de Riesgos • Técnicas de Auditoría • Administración y Gestión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad • Planeación Estratégica • Contratación Pública 	
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	Creatividad e innovación Capacidad de análisis Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Resolución y mitigación de problemas Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Vinculación interpersonal
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial 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.		

132

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

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:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los sistemas de control interno mediante el desarrollo de diferentes mecanismos de evaluación con la finalidad de establecer la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del Icfes; cumpliendo con el rol de la Oficina de Control Interno de la entidad.

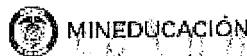
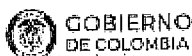
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la administración y/o fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidad, controlando que esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que se deban desarrollar para el logro de los objetivos, funciones y programas asignados a la oficina.
3. Verificar que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos de tal forma que garanticen la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión pública.
4. Realizar labores de evaluación y verificación del sistema integrado de gestión y control, inherentes a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Administrar el Sistema de Gestión de Riesgo y realizar seguimiento a sus controles y planes de mitigación.
6. Apoyar la elaboración del informe anual de evaluación del Sistema de Control Interno.
7. Diseño, coordinación y ejecución de las auditorías programadas para cada vigencia y que involucra los procesos de la entidad.
8. Realizar y divulgar los informes relacionados con los requerimientos de entes externos e internos con el fin de determinar el cumplimiento de la normatividad.
9. Plantear y apoyar el desarrollo de actividades que fomenten la cultura de autocontrol.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
12. Colaborar en la estructuración de las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
13. Hacer seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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

133

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Control Interno • Administración de Riesgos • Técnicas de Auditoría • Administración y Gestión Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión de Calidad • Planeación Estratégica • Contratación Pública 	
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	Creatividad e innovación Capacidad de análisis Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Resolución y mitigación de problemas Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Vinculación interpersonal
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho y afines ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial 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.		

134

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

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:	Secretaría General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las labores administrativas enfocadas a la planeación, gestión de calidad y la supervisión de los contratos relacionados con la atención al ciudadano.

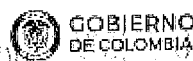
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento y actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión de Información y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar y hacer seguimiento a los requerimientos que le sean asignados, según los procedimientos vigentes.
3. Mantener actualizados los manuales y los demás documentos relacionados con los temas específicos de atención al ciudadano y realizar propuestas de mejora sobre los mismos, de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
4. Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores y presentar planes de mejoramiento y/o acciones de mejora, acciones preventivas y acciones correctivas ante los resultados de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
5. Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos 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.
6. Participar y aportar en la actualización de la información solicitada por entes externos acerca de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las exigencias del sector, así como la racionalización de los mismos bajo los lineamientos de Gobierno en línea.
7. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias de la atención al ciudadano para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
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. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con participación ciudadana de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. Apoyar la supervisión de los contratos que les sean asignados.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.
18. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
19. 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.

135

000735

07 NOV 2018



5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Atención al público Gestión de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de office Contratación pública y privada 	
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	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ 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.		

136

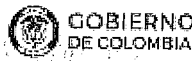
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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:	Secretaría General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actualizaciones al sistema de gestión de calidad del proceso de Información y Servicio al Ciudadano y participar en el seguimiento y control de proyectos de soporte, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

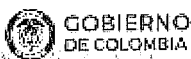
- Realizar el mantenimiento y actualización de los documentos asociados al proceso de Gestión de Información y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los requisitos que deben cumplir los usuarios internos y externos para adelantar trámites de gestión de Atención al Ciudadano según la normatividad vigente y las políticas internas y gestionar la generación y actualización de acuerdos de niveles de servicio.
- Elaborar documentos de análisis técnicos y realizar actividades de control y seguimiento a los proyectos de soporte, en los cuales sea designado para participar, siguiendo los principios del sistema de gestión de calidad de la entidad.
- Verificar y hacer seguimiento a los requerimientos que le sean asignados, según los procedimientos vigentes.
- Mantener actualizado y alimentado el sistema de gestión de calidad y otros sistemas que sean de su competencia, lo anterior como complemento a las actividades de atención al ciudadano, aplicando los principios de oportunidad y calidad requeridos en busca de un óptimo servicio para nuestros usuarios internos y externos.
- Mantener actualizados los manuales y los demás documentos relacionados con los temas específicos de atención al ciudadano y realizar propuestas de mejora sobre los mismos, de acuerdo a las políticas internas y normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración del mapa de riesgos y realizar el seguimiento a los compromisos de acuerdo con los principios de oportunidad y calidad requeridos por la entidad.
- Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores y presentar planes de mejoramiento y/o acciones de mejora, acciones preventivas y acciones correctivas ante los resultados de acuerdo con las políticas internas y normatividad vigente.
- Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos 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.
- Velar por la actualización de la información solicitada por entes externos acerca de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las exigencias del sector, así como la racionalización de los mismos bajo los lineamientos de Gobierno en Línea.
- Mantener organizados los archivos de gestión administrativa de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

137

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018


 MINEDUCACIÓN **icfes**
 mejor saber

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión de Calidad Auditoría 		<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de ofimática
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	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial 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.		

138

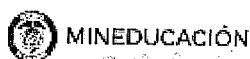
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

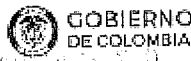
1. Realizar minutas, términos de referencia, invitaciones y demás requeridos por el manual de contratación.
2. Realizar acompañamiento y orientación a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.
3. Realizar seguimiento y control al vencimiento de los plazos contractuales para que se proceda a la liquidación de los mismos dentro de los plazos previstos en la ley y el contrato, en coordinación con el interventor o supervisor correspondiente.
4. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos.
5. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.
6. Hacer seguimiento a los indicadores del plan de contratación y a la ejecución de los contratos y elaborar informes sobre el monitoreo de los indicadores para proponer acciones de mejoramiento.
7. Desarrollar y evaluar los términos de referencia o pliegos de condiciones, procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción y administración en general, requeridos para la adquisición de elementos que demanden las dependencias del ICFES, de acuerdo con el manual de procedimientos de contratación y el marco legal sobre la materia, observando los principios que orientan la contratación estatal.
8. Participar en la elaboración de informes de contratación dirigidos a los diferentes entes de control (internos y externos).
9. Participar en los procesos de evaluación de proveedores de acuerdo con lo previsto en el sistema de calidad de la entidad.
10. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
11. Suministrar orientación a las áreas del instituto en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutas, con el fin de cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a los planes, programas y proyectos del instituto.
12. Proporcionar reportes periódicos de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales al subdirector de abastecimiento y servicios generales, con el fin de establecer planes de mejora.
13. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área del instituto que lo requieran, en relación con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales.
14. Emitir los conceptos necesarios y que se requieran en el marco del proceso de contratación que adelante el instituto.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.
19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
20. 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.

139

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

000000

21. 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 ofimáticas
- Redacción, ortografía y sintaxis.
- Normatividad en contratación estatal

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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Derecho 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.	

140

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

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. PROPOSITO 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

1. Desarrollar las actividades de afiliación de contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo con los parámetros definidos a nivel institucional.
2. Apoyar la administración en el sistema de información de gestión del empleo público SIGEP de los contratistas, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información en la plataforma.
3. Gestionar pedidos de papelería de la subdirección, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos
4. 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.
5. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que le sean solicitados por la subdirección.
6. Gestionar las solicitudes de elaboración de certificados de ejecución de contratos vigentes, con el fin de satisfacer oportunamente las necesidades de los contratistas.
7. Desarrollar las actividades necesarias para atender el préstamo de los equipos portátiles, video beam y auditorios requeridos por las diferentes áreas, con el fin de asegurar la adecuada ejecución de las actividades del instituto
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

141

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

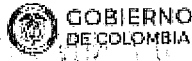
- Manejo de herramientas de ofimática
- Redacción, ortografía y sintaxis

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

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ 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>	

142

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

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

Liderar la gestión de los servicios administrativos a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, con el fin de garantizar la oportuna atención de los mismos a todas las dependencias.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento y coordinar de la ejecución de los servicios administrativos contratados que se encuentren a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, llevando el control de la ejecución física y financiera de cada uno de ellos.
2. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se encuentren a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, según la normatividad vigente.
3. Promover actividades encaminadas a mejorar los procesos y procedimientos de los servicios administrativos a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios General.
4. Rendir informes según las instrucciones del jefe inmediato con relación a la ejecución de los contratos de servicios administrativos, con el fin de establecer acciones de mejora.
5. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos del área del Instituto que lo requieran, en relación con los servicios administrativos a cargo de la Subdirección.
6. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos internos o externos que se realicen a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
7. Proponer, al jefe inmediato, acciones de mejora que procuren la eficiencia administrativa en la ejecución de los contratos de servicios administrativos.
8. Participar en la elaboración de estudios del sector, estudio de mercado, anexos técnicos de los procesos de contratación de los diferentes servicios administrativos, así como hacer parte de los comités evaluadores de dichos procesos.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública y privada Compras Sistema de Gestión de Calidad | <ul style="list-style-type: none"> Administración pública Excel avanzado |
|--|--|

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes IV
mejor calidad

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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial 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.		

144

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

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 Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General - Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para gestionar de manera oportuna las solicitudes relacionadas con las novedades de personal, sistema de nómina, liquidación de nómina y prestaciones sociales.

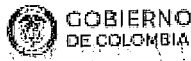
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Operar, revisar, actualizar y procesar la información mediante la utilización del sistema de nómina, para garantizar la oportunidad y calidad de los datos.
2. Realizar actividades relacionadas con el proceso de liquidación de nóminas y prestaciones sociales para garantizar la oportunidad y calidad de la expedición de la nómina mensual.
3. Realizar el proceso de cálculo de procedimiento dos conforme a la normatividad vigente, para definir el porcentaje de retención en la fuente aplicable a los funcionarios para el semestre respectivo.
4. 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.
5. Reportar la información sobre autoliquidaciones de seguridad social para dar trámite oportuno a las situaciones a que haya lugar.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar informes de seguimiento y monitoreo a indicadores de tiempo de trámites y calidad en la liquidación de la nómina para proponer acciones de mejoramiento.
11. Elaborar el informe mensual de aportes de cesantías para el Fondo Nacional de Ahorro.
12. Brindar información acerca de trámites relacionados con el proceso de liquidación cuando le es requerido por los usuarios para resolver inquietudes.
13. 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.
14. 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.
15. Controlar el proceso de recepción y atención de requerimientos efectuados y elaborar informes mensuales de ejecución, para satisfacer las necesidades de los clientes.
16. Participar en la formulación del plan operativo para garantizar la correcta administración del vínculo laboral.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. 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.

145

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



20. 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.
21. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
22. 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.
23. 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 • Normas de contratación • Legislación tributaria | <ul style="list-style-type: none"> • Legislación sobre riesgos profesionales • Legislación sobre seguridad social • Administración de bases de datos |
|--|---|

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	Conocimiento del entorno Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

146

8. ALTERNATIVAS

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

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 Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la organización, control y apoyo de las actividades encaminadas al desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Brigada de Emergencia del ICFES, así como en el seguimiento, control y actualización de la normatividad que se expida en materia laboral del sector público.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la implementación de una estrategia de actualización de la legislación laboral del sector público aplicable al ICFES para la Subdirección de Talento Humano.
2. Asistir técnicamente en el desarrollo de las actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Brigada de Emergencia institucional, dirigidos a la comunidad que hace parte de la institución.
3. Asistir la elaboración de documentos de análisis técnicos, y realizar actividades de control y seguimiento a estrategias y actividades de la Subdirección de Talento Humano en los cuales sea designado para participar, siguiendo principios del sistema de gestión de calidad de la entidad.
4. Verificar y hacer seguimiento a los requerimientos de trámite de los cuales sea designado en la Subdirección.
5. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos relacionados con la gestión de talento humano.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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

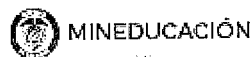
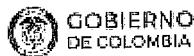
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Administración Pública

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	Conocimiento del entorno Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Manejo de la información Planeación Trabajo en equipo

000735

07 NOV 2018



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Psicología ✓ 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:	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 Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección Financiera y Contable

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el análisis, registro, revisión y conciliación de los registros contables y tributarios, originados en desarrollo de la gestión institucional, acorde con el Plan contable y la normatividad vigente, asegurando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de la información.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el registro de las operaciones contables, financieras y tributarias de la Empresa 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.
3. Verificar la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública vigente.
4. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto.
5. Reportar a las áreas fuente de la información contable, las inconsistencias de las mismas.
6. Apoyar la preparación de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria
7. Apoyar y acompañar a las diferentes áreas del Instituto en la gestión de facturación y cuentas de cobro.
8. Revisar y liquidar las cuentas por pagar de proveedores y contratistas del Instituto, así como su afectación tributaria
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

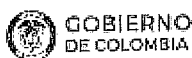
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Sistemas de Información Finanzas básicas Presupuesto y hacienda pública | <ul style="list-style-type: none"> Legislación Tributaria Contabilidad |
|---|--|

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	Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor futuro

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Administración <input checked="" type="checkbox"/> Contaduría Pública <input checked="" type="checkbox"/> Economía <input checked="" type="checkbox"/> Ingeniería Administrativa y afines <input checked="" type="checkbox"/> 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>	

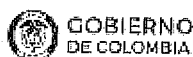
150

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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 Financiera y Contable		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General - Subdirección Financiera y Contable

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las operaciones contables derivadas de la operación institucional, asegurando la veracidad y confidencialidad de la información.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el registro de las operaciones contables, financieras y tributarias de la Empresa 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.
3. Verificar la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública vigente.
4. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables del Instituto.
5. Reportar a las áreas fuente de la información contable, las inconsistencias de las mismas.
6. Apoyar la preparación de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria
7. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Subdirección Financiera
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
11. 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.
12. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

151

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad presupuestal Contratación Presupuesto y hacienda pública | <ul style="list-style-type: none"> Legislación Tributaria Contabilidad Manejo de Sistemas de Información |
|---|---|

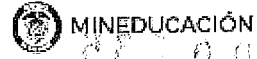
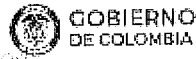
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

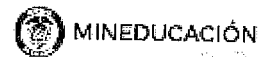
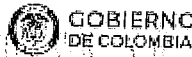
07 NOV 2018



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Administración✓ Contaduría Pública✓ Economía✓ 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>	

000735

07 NOV 2018



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 Análisis y Divulgación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación - Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar el análisis y establecer mecanismos de divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa, propiciando el acceso a la información por parte de la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

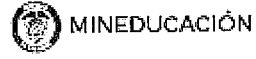
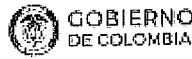
1. Participar en la planeación logística, coordinación administrativa y seguimiento para el desarrollo de las estrategias de divulgación y publicación de la información de los análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad.
2. Proyectar las respuestas de los requerimientos realizados por los entes de control, congresistas, colegios, universidades, Secretarías de Educación y Ministerio de Educación Nacional y demás a la Subdirección de Análisis y Divulgación.
3. Participar en la planeación y organización logística y administrativa de los servicios de asesoría externa en cuanto al diseño de estrategias de análisis y divulgación de resultados de pruebas.
4. 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.
5. Participar en la estructuración de 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.
6. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis y divulgación de resultados de las evaluaciones.
7. Apoyar la implementación de nuevas estrategias que sean más oportunas y efectivas en el momento de la divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad.
8. Participar en la elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad.
9. Proponer mejores prácticas de gestión de las estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad teniendo en cuenta los diferentes públicos.
10. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Análisis y Divulgación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se realizan en la dependencia.
11. Participar en la orientación sobre la implementación de las estrategias de divulgación de la información resultante del análisis de los resultados de la evaluación.
12. Participar en la planeación, coordinación y seguimiento de las estrategias de divulgación y publicación de la información resultante del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.
13. Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones.
14. Proponer mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones, dirigidos a los públicos interesados.
15. Participar en el planteamiento y definición de propuestas de análisis para la elaboración de informes, y determinar los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados derivados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.
16. Proponer mejores prácticas de gestión de las estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones, con el propósito de informar los aspectos relativos a la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.
17. Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.

153

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



18. Participar en la planeación y programación de los servicios de asesoría externa en el diseño de estrategias de análisis y divulgación de resultados de pruebas.
19. Participar en los procesos administrativos de la subdirección: plan de acción, indicadores, formatos relacionados con las estrategias de divulgación, entre otros.
20. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
22. 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.
23. 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.
24. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
25. 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.
26. 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 • Estadística • Inglés básico | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática • Habilidades de comunicación oral y escrita |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo
- Compromiso con la organización
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

154

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Educación
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología
- ✓ Sociología, Trabajo Social y afines

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

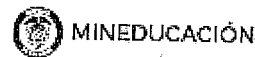
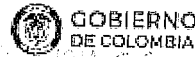
EXPERIENCIA

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



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 Análisis y Divulgación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación - Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos para orientar el análisis y establecer mecanismos de divulgación de resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa, propiciando el acceso a la información por parte de la comunidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

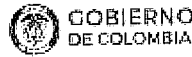
1. Participar en la orientación sobre la implementación de las estrategias de divulgación de la información resultante del análisis de los resultados de la evaluación.
2. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras instituciones en lo relacionado con el análisis y divulgación de resultados de las evaluaciones.
3. Responder a las solicitudes de información que llegan a la subdirección.
4. Asegurar que la información que se va a publicar sea producida en un lenguaje comprensible para los diferentes públicos objetivos.
5. Participar en la planeación, coordinación y seguimiento de las estrategias de divulgación y publicación de la información resultante del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.
6. Participar en la organización logística de los eventos de divulgación: planeación, convocatoria, tiquetes, viáticos.
7. Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones.
8. Proponer mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones, dirigidos a los públicos interesados.
9. Participar en el planteamiento y definición de propuestas de análisis para la elaboración de informes, y determinar los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados derivados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.
10. Proponer mejores prácticas de gestión de las estrategias de divulgación de los resultados de las mediciones, con el propósito de informar los aspectos relativos a la toma de decisiones y reforzar su comprensión por parte de los distintos actores de la comunidad educativa.
11. Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.
12. Participar en la planeación y programación de los servicios de asesoría externa en el diseño de estrategias de análisis y divulgación de resultados de pruebas.
13. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección de Análisis y Divulgación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
14. Participar en los procesos administrativos de la subdirección: plan de acción, indicadores, formatos relacionados con las estrategias de divulgación, entre otros.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.

155

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejorsaber

19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. 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.
 21. 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 • Estadística • Inglés básico | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de ofimática • Habilidades de comunicación oral y escrita |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo
 Compromiso con la organización
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Educación
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología
- ✓ Sociología, Trabajo Social y afines

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

156

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

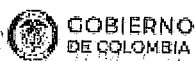
EXPERIENCIA

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las labores de actualización del material utilizado por los examinadores para cada una de las pruebas que aplica el Icfes y brindar apoyo en las labores logísticas de cada aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

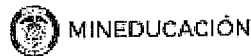
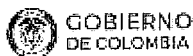
1. Revisar los contenidos de los manuales, procedimientos y formatos que se utilizan en el desarrollo de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias.
2. Identificar y organizar el contenido de las capacitaciones a examinadores, a partir de los manuales existentes, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y apoyar la creación de guiones pedagógicos para cada uno de los roles y pruebas que aplica el Icfes.
3. Participar en la elaboración de ejemplos de casos prácticos que puedan integrarse como elementos multimedia.
4. Apoyar la elaboración del contenido de las evaluaciones de las capacitaciones, las cuales permitan medir los conocimientos para cada uno de los roles y prueba a desarrollar.
5. Presentar las propuestas de los procesos de capacitación y reuniones previas para cada una de las pruebas que realiza el ICFES, según las políticas institucionales y los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
6. Participar en la organizar y en el proceso de capacitación de los examinadores y nuevos delegados y apoyar el correcto ingreso a las bases de datos del ICFES, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.
7. Realizar el seguimiento a las labores establecidas en el cronograma interno de actividades para cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la oficina Asesora de Planeación.
8. Apoyar 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.
9. Ingresar la base de datos del personal que participó en las aplicaciones de cada una de las pruebas a la base maestra de información.
10. Apoyar en la revisión del avance de diligenciamiento del informe vía Web de los delegados, que aplicaron los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con el cronograma definido por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
11. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del subdirector de aplicación de instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
12. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
13. Apoyar la elaboración y revisión de los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen los procesos de impresión, distribución, logística de aplicación y demás servicios y/o bienes que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
14. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.
15. Apoyar la elaboración el informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

157

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



20. 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.
21. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. 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.
23. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
24. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Herramientas de ofimática
- Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
- Conocimientos básicos en estadísticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

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.

158

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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:	Quién ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el procesamiento de insumos de los procesos de aseguramiento de infraestructura, inscripción y citación de los exámenes que aplica el ICFES utilizando los sistemas de información de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

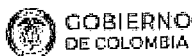
1. Elaborar y ajustar el cronograma interno de actividades para cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Apoyar la gestión del sistema de información para los procesos de inscripción y citación de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
3. Gestionar la activación de sitios y salones en el sistema de información.
4. Parametrizar las reglas de citación de población general y población en condición de discapacidad de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Efectuar la citación masiva y manual para cada una de las pruebas que desarrolle el ICFES.
6. Generar solicitud de cuadernillos para intérpretes y kits tifológicos.
7. Parametrizar las reglas para examinadores según lineamientos establecidos.
8. Verificar y confirmar la población en condición de discapacidad y las personas privadas de la libertad de cada examen en el sistema de información, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
9. Generar y validar la biblia de cada prueba aplicada por el ICFES y las requeridas para los proveedores.
10. Generar el cuadro de aplicación al operador logístico de acuerdo a los protocolos existentes en la dependencia.
11. Apoyar la actualización de los datos en los sistemas de información de los sitios de aplicación para cada una de los exámenes que realice el ICFES, según las necesidades y requerimientos de la dependencia.
12. Apoyar las actividades logísticas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
14. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
15. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
16. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de registro y citación según necesidad de la dependencia.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
21. 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.
22. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. 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.

159

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN

icfesV
mejor saber

24. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
25. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Herramientas de ofimática
- Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
- Conocimientos básicos en estadísticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Psicología
- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

160

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

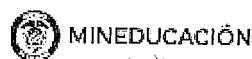
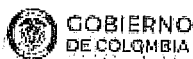
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y administrar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura en el sistema de información de las pruebas que aplica el ICFES y los proyectos especiales, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

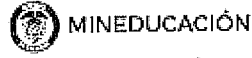
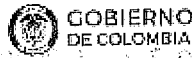
1. Elaborar el cronograma de actividades teniendo en cuenta las directivas institucionales, los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos y de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Propender por el correcto cumplimiento del cronograma de actividades y proponer las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el logro de las metas de la Subdirección.
3. Participar en 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. Documentar y actualizar los procedimientos de implementación de los proyectos de referenciación internacional a partir de la información provista por los líderes de cada proyecto.
5. Archivar los documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, y demás documentos por cada uno de los contratos asignados de acuerdo con la normatividad vigente sobre gestión documental.
6. Realizar las labores precontractuales y las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
7. Participar en el proceso de adaptación y estandarización del material enviado por los consocios internacionales al contexto colombiano y asistir a las capacitaciones que le sean designadas.
8. Gestionar, proyectar y enviar la información de la base de datos recibida según la necesidad de cada prueba.
9. Participar en la proyección del Presupuesto y Plan Anual de Compras de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos de acuerdo a las directrices institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
10. Organizar las auditorías y preparar los informes correspondientes de los operadores de impresión, distribución y demás servicios de cada una de las pruebas asignadas, según los requerimientos institucionales.
11. Ejercer las labores de canal primario de comunicación y generar informes de gestión entre los operadores logísticos participantes en cada una de las pruebas asignadas y el Instituto.
12. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura según las necesidades de la dependencia.
13. Calcular los costos unitarios y totales de los procesos y pruebas a su cargo, que se realizan en el ICFES según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
14. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado para ello, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
15. Realizar procesos de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para ello, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
16. Realizar propuestas de mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de nuevos análisis, herramientas o software.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. 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.
20. 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.

161

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



807000

21. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
 22. 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.
 23. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Herramientas de ofimática
- Inglés intermedio
- Conocimientos básicos en estadísticas
- Definición y seguimiento a los cronogramas de trabajo
- Manejo base de datos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo
 Compromiso con la organización
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

162

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

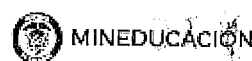
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a las actividades y ejecución contractual del operador de impresión contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Socializar las actividades contractuales con el operador de impresión y definir cronograma de aplicación.
2. Revisar las muestras digitales e impresas de las artes aprobadas del material de los kits de cada una de las aplicaciones.
3. Informar las cantidades a imprimir de los kits por pieza para cada una de las aplicaciones.
4. Revisar, actualizar y consolidar el inventario de material de los kits para cada una de las aplicaciones.
5. Informar al operador de impresión la disponibilidad y ubicación de las biblias para cada prueba desarrollada por el ICFES.
6. Realizar la evaluación a las propuestas de invitadas a licitaciones del proceso de impresión, según normatividad vigente y apoyar al comité evaluador en la calificación e informe final de las propuestas de los oferentes desde el punto de vista técnico.
7. Diseñar y estructurar la metodología de seguimiento con formatos y demás herramientas para el control y ejecución a los procesos del contratista de impresión.
8. Realizar presentaciones mensuales en los comités de seguimiento a cada uno de los procesos del contratista de impresión.
9. Verificar que las condiciones físicas y de seguridad de la planta del operador de impresión, cumplan con las especificaciones contratadas.
10. Realizar las auditorías y monitoreos al proceso de impresión, personalización, empaque y destrucción de material de pruebas y material de apoyo realizado por el contratista, teniendo en cuenta las especificaciones de los anexos técnicos.
11. Realizar informe y comunicar el resultado de las auditorías efectuadas.
12. Monitorear el avance en impresión del material de examen, entregando informes de cobertura confrontando cronograma frente impresión.
13. Presentar a la Dirección de Producción y Operaciones y a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos los análisis de los informes presentados por los proveedores de los procesos de impresión y su correspondencia con lo establecido en los contratos y los anexos técnicos.
14. Mantener al día y completo el archivo, de cada contrato asignado (documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, etc.), de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad.
15. Realizar el informe general de los productos entregados por el contratista de impresión para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.
16. 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.
17. Realizar seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas y a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de impresión y si es el caso realizar y sustentar las justificaciones para las adiciones de contrato al contratista de impresión.
18. Monitorear el avance del empaque primario del material de examen, entregando informes de cobertura confrontando cronograma vs cantidad empacada.
19. Realizar el informe y comunicar la entrega del material de examen y material de aplicación al operador de distribución
20. Realizar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.
21. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas de impresión, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
22. Valorar los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en el proceso de impresión a cargo de la dependencia, según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.

163

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

23. Realizar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de cumplimiento, informes parciales y finales de supervisión, certificación de cantidades ejecutadas y evaluación al servicio prestado por parte del proveedor de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
24. Elaborar, ajustar y asegurar el cumplimiento del cronograma interno de actividades para el proceso de lectura en cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
25. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
26. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
27. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, que se requieran para los exámenes, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
28. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
29. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
30. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
31. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
32. 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.
33. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
34. 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.
35. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
36. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Herramientas de ofimática
- Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
- Conocimientos básicos en estadísticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

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.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber**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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a las actividades inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos, así como la ejecución contractual del operador logístico de aplicación contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y ajustar el cronograma interno de actividades para cada prueba, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Realizar la programación y supervisión de los procesos de selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para las aplicaciones de las evaluaciones del Instituto, según la normatividad vigente.
3. Apoyar las labores 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.
4. Realizar la actualización de los manuales y formatos que se utilizan en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Instituto.
5. Aprobar las presentaciones para los procesos de capacitación y reuniones previas a las aplicaciones de cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, según las políticas institucionales.
6. Suministrar el cuadro de aplicación al operador logístico de acuerdo a los protocolos existentes en la dependencia.
7. Solicitar al operador logístico la base de datos del personal que participó en las aplicaciones de cada una de las pruebas con el fin de ingresarla a la base maestra de información.
8. Realizar la capacitación de los examinadores y auditores en caso de ser requerido, según los lineamientos establecidos.
9. Organizar los procesos de capacitación de los auditores de nodo, examinadores, nuevos delegados y dactiloscopistas según las políticas institucionales.
10. Verificar el correcto ingreso a las bases de datos de los examinadores capacitados por ICFES, según los lineamientos institucionales.
11. Aprobar y hacer seguimiento del cronograma de actividades del operador logístico.
12. Revisar el avance del diligenciamiento del informe vía Web de los delegados, que participaron en la aplicación de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con el cronograma definido por la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
13. Consolidar los datos para presentar los informes correspondientes de cada aplicación, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
14. Organizar las auditorías y realizar el seguimiento al contrato del operador logístico de aplicación y preparar los informes correspondientes a cada examen, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
15. Auditar los procesos de convocatoria, selección y nombramiento para examinadores realizados por el operador logístico de personal, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
16. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
17. Realizar auditorías, cuando sea designado para ello de acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Consolidar y revisar los informes de delegados para posterior entrega al coordinador de soporte logístico y lectura en los tiempos establecidos por el cronograma interno de cada prueba.
19. Generar el informe consolidado de aplicación para cada una de las pruebas realizadas por el ICFES.
20. Verificar y liberar las hojas de respuesta que se encuentren en cuarentena durante el proceso de lectura.
21. Elaborar y revisar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen los procesos de impresión, distribución, logística

165

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN



de aplicación y demás servicios y/o bienes que se requieran para los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.

22. Gestionar el trámite para el pago de facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.

23. Realizar procesos de auditorías al operador logístico en sus instalaciones generando el informe según los lineamientos dispuestos.

24. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.

25. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

26. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

27. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

28. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

29. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.

30. 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.

31. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

32. 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.

33. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

34. 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.

166

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.
- Conocimientos básicos en estadísticas.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

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

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

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.

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar las actividades inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos, así como la ejecución contractual de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

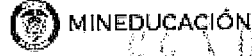
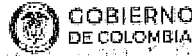
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la propuesta y el posterior seguimiento a la correcta ejecución del cronograma interno de las actividades que le sean asignadas para cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia y de la Oficina Asesora de Planeación y realizar las propuestas correspondientes cuando se presente la necesidad.
2. Acompañar las labores de actualización de los manuales y formatos que se utilizan en la aplicación de cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Instituto.
3. Acompañar las labores de revisión de las presentaciones para los procesos de capacitación y reuniones previas a las aplicaciones de cada uno de los exámenes que realiza el ICFES, según las políticas institucionales y realizar las propuestas de mejora a que haya lugar.
4. Realizar las labores pre-contractuales, post-contractuales y apoyar las actividades de supervisión de los procesos que se desarrollan en la Subdirección y que le sean asignados.
5. Revisar el correcto diligenciamiento de los informes administrativos de los delegados y realizar la posterior entrega de los mismos al coordinador de soporte logístico y lectura en los tiempos establecidos por el cronograma interno de cada prueba.
6. Verificar y liberar las hojas de respuesta que se encuentren en cuarentena durante el proceso de lectura.
7. Realizar las actividades inherentes al seguimiento del operador que le sea asignado, realizando las actividades correspondientes a los procedimientos establecidos en la Subdirección.
8. Acompañar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según las necesidades de la dependencia.
9. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado para ello, consolidar la información de la aplicación y generar los informes consolidados correspondientes de cada aplicación, según los requerimientos Institucionales.
10. Realizar las auditorías y generar los informes correspondientes de los procesos y operadores que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Realizar el seguimiento y control a los indicadores de los procesos y procedimientos de la dependencia que le sean designados, según los lineamientos institucionales.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
16. 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.
17. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. 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.
19. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y

167

000735

07 NOV 2018



atendiendo los lineamientos internos establecidos.

20. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas
- Herramientas de ofimática
- Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros
- Conocimientos básicos en estadísticas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Psicología
- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

8. ALTERNATIVAS

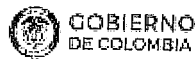
FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a las actividades y ejecución contractual del operador de impresión contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Socializar las actividades contractuales con el operador de impresión y definir cronograma de aplicación.
2. Revisar las muestras digitales e impresas de las artes aprobadas del material de los kits de cada una de las aplicaciones.
3. Informar las cantidades a imprimir de los kits por pieza para cada una de las aplicaciones.
4. Revisar, actualizar y consolidar el inventario de material de los kits para cada una de las aplicaciones.
5. Informar al operador de impresión la disponibilidad y ubicación de las biblias para cada prueba desarrollada por el ICFES.
6. Realizar la evaluación a propuestas de invitadas a licitar en el proceso de impresión, según la normatividad vigente y apoyar al comité evaluador en la calificación e informe final de las propuestas de los oferentes desde el punto de vista técnico.
7. Diseñar y estructurar la metodología de seguimiento con formatos y demás herramientas para el control y ejecución a los procesos del contratista de impresión.
8. Realizar presentaciones mensuales en los comités de seguimiento a cada uno de los procesos del contratista de impresión.
9. Verificar que las condiciones físicas y de seguridad de la planta del operador de impresión, cumplan con las especificaciones contratadas.
10. Realizar las auditorías y monitoreos al proceso de impresión, personalización, empaque y destrucción de material de pruebas y material de apoyo realizado por el contratista, teniendo en cuenta las especificaciones de los anexos técnicos.
11. Realizar informe y comunicar el resultado de las auditorías efectuadas.
12. Monitorear el avance en impresión del material de examen y entregar informes de cobertura y ejecución del cronograma.
13. Presentar a la Dirección de Producción y Operaciones y a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos los análisis de los informes presentados por los proveedores de los procesos de impresión y su correspondencia con lo establecido en los contratos y los anexos técnicos.
14. Mantener al día y completo el archivo, de cada contrato asignado (documentos soportes de las auditorías, comunicaciones, etc.), de acuerdo con la normatividad de gestión documental adoptada por la entidad.
15. Realizar el informe general de los productos entregados por el contratista de impresión para cada una de las pruebas aplicadas por la entidad.
16. 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.
17. Realizar seguimiento y control al cronograma presentado o establecido en el comité de contratistas.
18. Realizar seguimiento y control a la ejecución financiera del contrato de acuerdo con propuesta económica del contratista de impresión y si es el caso realizar y sustentar las justificaciones para las adiciones de contrato al contratista de impresión.
19. Monitorear el avance del empaque primario del material de examen, entregando informes de cobertura confrontando cronograma vs cantidad empacada.
20. Realizar el informe y comunicar la entrega del material de examen y material de aplicación al operador de distribución.
21. Realizar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.
22. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas de impresión, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
23. Valorar los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en el proceso de impresión a cargo de la dependencia, según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
24. Realizar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de cumplimiento, informes parciales y finales de

169

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

000000

- supervisión, certificación de cantidades ejecutadas y evaluación al servicio prestado por parte del proveedor de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
25. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de impresión, distribución y lectura según necesidad de la dependencia.
 26. Elaborar, ajustar y asegurar el cumplimiento del cronograma interno de actividades para el proceso de lectura en cada una de las pruebas, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
 27. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
 28. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
 29. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de impresión, que se requieran para los exámenes, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
 30. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
 31. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
 32. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
 33. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
 34. 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.
 35. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
 36. 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.
 37. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
 38. 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.

170

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas • Herramientas de ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros • Conocimientos básicos en estadísticas |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial 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

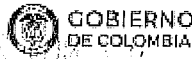
EXPERIENCIA

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

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el seguimiento a las actividades inherentes a los procesos logística y aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos, así como la ejecución contractual del operador logístico de aplicación contratado por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

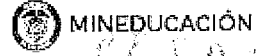
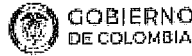
1. Coordinar las actividades del sistema de información, inherentes a los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
2. Elaborar, hacer el seguimiento y asegurar el cumplimiento de los tiempos del cronograma de actividades internas para los procesos de logística de aplicación, formación y capacitación y desarrollo de contenidos 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.
3. Participar en los procesos logísticos de recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, según los lineamientos del subdirector de Aplicación de Instrumentos.
4. Establecer medidas preventivas que permitan que los inconvenientes no impacten negativamente en el cronograma.
5. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos internos.
6. Administrar el recurso humano y técnico para dar respuesta adecuada y oportuna a las necesidades de cada prueba.
7. Implementar mejoras a los procesos ejecutados, verificando la precisión y calidad de los resultados obtenidos.
8. Realizar mejoramiento continuo de los procesos a partir de la exploración de análisis, herramientas o software que permitan una innovación.
9. Diseñar y documentar rutinas y esquemas de validación de la información que garanticen la consistencia y validez de los resultados.
10. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
11. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
12. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de las propuestas) para contratar los servicios que garanticen el proceso de logística de aplicación que se requieran para los exámenes, de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Revisar que los valores de las facturas correspondan a la oferta económica y las cantidades, a lo solicitado con el fin de gestionar el trámite para el pago de las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales.
14. Confrontar los pagos correspondientes a viáticos, transporte y servicios técnicos de cada examen, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales de la entidad.
15. Calcular los costos unitarios y totales de los diferentes exámenes que realiza el ICFES en cada proceso que le sea asignado, según la normatividad vigente y las disposiciones de la entidad.
16. Realizar y recopilar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de cumplimiento, informes parciales y finales de supervisión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
17. Realizar el seguimiento a los informes ejecutivos y presupuestales de los contratistas de logística de aplicación, según los lineamientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
18. Apoyar la evaluación a las propuestas por los invitados a las licitaciones de los procesos de logística de aplicación, según la normatividad vigente.
19. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión de aplicación, capacitación, formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.

171

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



20. Realizar la entrega oportuna del informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
21. Participar en la preparación del presupuesto y plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
22. Organizar y realizar las auditorías al operador de la logística de aplicación, así como preparar los informes correspondientes a cada examen, según los requerimientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos.
23. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
24. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y normatividad vigente.
25. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
26. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
27. 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.
28. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
29. 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.
30. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
31. 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 en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas.
- Estadística.
- Procesamiento de grandes volúmenes de datos.
- Herramienta de ofimática.
- Bases de datos.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

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.

172

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

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 Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e Información - Subdirección de Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores operativas relacionadas con los procedimientos tecnológicos que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

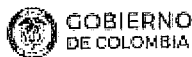
1. Cumplir y participar de las políticas y planes para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de las metas del área.
2. Brindar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICFES.
3. Analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros, que contribuyan al mejoramiento de los procesos misionales de la empresa.
4. Acatar y contribuir con la mejora de los procesos y procedimientos del área para el correcto funcionamiento de los procesos misionales de la Empresa.
5. Realizar acciones de ejecución de los planes de seguridad relacionados con los sistemas de información de la Empresa.
6. Dar respuesta a los requerimientos técnicos solicitados al área por medio de la solución establecida.
7. Participar en la generación de resultados de operación que cumplan con los objetivos de calidad enmarcados por la Empresa para el área de tecnología.
8. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas que se deseen implementar en el área.
9. Documentar y elaborar manuales y procedimientos técnicos relacionados con el cumplimiento de su labor.
10. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la dirección de tecnología, en la ejecución de las actividades del plan de acción que desarrolla la dependencia.
11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de informática y comunicaciones – tics- • Desarrollo de software y/o bases de datos. • Idioma inglés básico. • Sistemas operativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos en marcos de gobierno de TI. • Conceptos de seguridad informática. • Conceptos de herramientas colaborativas. • Conceptos de análisis y solución de problemas |
|--|--|

000735

07 NOV 2018



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	Aprendizaje permanente Compromiso con la organización Comunicación efectiva Creatividad e innovación Gestión del cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Planificación del trabajo Resolución de problemas Trabajo en equipo y colaboración Transparencia
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ 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	
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.		

174

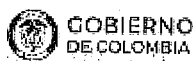
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	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 Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción de Instrumentos - Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir el desarrollo de la diagramación de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.
2. Realizar acciones de ejecución del plan de diagramación de los ítems y su validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.
3. Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño.
4. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.
5. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión del proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.
6. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de armado y edición de instrumentos.
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 a 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.

175

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de estadística • Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico • Herramientas de ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de proyectos • Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

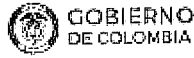
POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINEDUCACIÓN



icfes mejor saber

402 2018 311

323000

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquitectura y afines ✓ Comunicación Social, Periodismo y afines ✓ Diseño ✓ Ingeniería Civil y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Publicidad y Afines <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p>	<p>No requiere.</p>

8. ALTERNATIVAS

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

176

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	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 Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

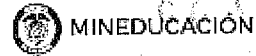
Realizar las actas de seguimiento a las actividades y ejecución contractual de las personas jurídicas contratadas por el ICFES, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades o requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar la agenda de los Coordinadores Nodo y gestionar la solicitud y aseguramiento de los espacios físicos para las reuniones y capacitaciones.
2. Realizar el adecuado seguimiento a la programación, organización y ejecución de la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación, según las necesidades y requerimientos de la dependencia.
3. Realizar seguimiento a la realización de las actividades del coordinador nodo según agenda de trabajo
4. Apoyar la verificación de los procesos de convocatoria, selección y nombramiento de examinadores realizado por el operador logístico de personal, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Elaborar las actas de reunión de los comités de seguimiento a los operadores de la dependencia y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos, según los lineamientos de la subdirección de aplicación de instrumentos.
6. Apoyar la elaboración de informes para el trámite del pago de las facturas y/o demás que se requieran, presentados por los contratistas hasta la liquidación de los contratos que estén a cargo de la dependencia, según las políticas institucionales y los lineamientos del subdirector de aplicación de instrumentos.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento a los operadores de la dependencia de acuerdo con las necesidades, requerimientos y los lineamientos establecidos por la subdirección de aplicación de instrumentos.
8. Recopilar los cuadros de control para los contratistas, las certificaciones de experiencia, informes parciales y finales de supervisión y liquidaciones de los contratos.
9. Apoyar el seguimiento y control a los indicadores de los procesos y procedimientos de la dependencia, según las necesidades y requerimientos de las dependencias.
10. Recopilar las requisiciones de los contratos que realice la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar procesos de auditoría de los nodos en las regiones, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del subdirector de aplicación de instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
12. Apoyar las actividades inherentes a los procesos de gestión, de aplicación, capacitación y formación y desarrollo de contenidos según necesidad de la dependencia.
13. Apoyar la elaboración el informe de la aplicación en las diferentes pruebas aplicadas por el ICFES.
14. Apoyar la verificación y liberación de las hojas de respuesta que se encuentren en cuarentena durante el proceso de lectura.
15. Participar en los procesos de aplicación cuando sea designado, según los lineamientos de la dependencia.
16. Realizar procesos de auditoría, cuando sea designado para esto de acuerdo con los lineamientos del Subdirector de Aplicación de Instrumentos y necesidades y requerimientos de la dependencia.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados, de acuerdo a los lineamientos de su jefe inmediato o quien haga sus veces.
21. 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

000735

07 NOV 2018



la normatividad vigente.

22. Velar por la adecuada administración de datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.

23. 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.

24. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.

25. 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 • Estadística • Herramientas de ofimática | <ul style="list-style-type: none"> • Inglés básico • Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros |
|---|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:

- ✓ Administración
- ✓ Economía
- ✓ Ingeniería Administrativa y afines
- ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
- ✓ Ingeniería Industrial y afines
- ✓ Psicología

Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.

EXPERIENCIA

No requiere.

178

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

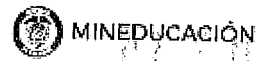
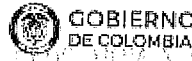
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01.8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



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

Apoyar las labores 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

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. 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
9. 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.
10. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • Manejo en atención al cliente • Presupuesto público | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

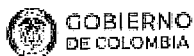
POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

887000

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

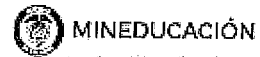
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los 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.	

000735

07 NOV 2018



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 Estadísticas		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación - Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los procesamientos y análisis estadísticos y psicométricos que se requieran para el diseño y selección de muestras, generación de escalas y asignación de puntajes, elaboración de reportes de resultados de las evaluaciones. Así como, apoyar las investigaciones de interés institucional que adelante la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesamientos requeridos para el diseño y selección de muestras, generación de escalas y asignación de puntajes, elaboración de reportes de resultados de las evaluaciones.
2. Adelantar las tareas técnicas y los análisis estadísticos y psicométricos que se le soliciten para las investigaciones de interés institucional que adelante la dependencia.
3. Proponer alternativas para hacer seguimiento y control en el desarrollo de metodologías y procedimientos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.
4. Participar en los equipos de estudio y trabajo que conforme la dependencia para la gestión del conocimiento técnico que maneja el área.
5. Elaborar y documentar los productos técnicos y académicos que se adelanten en el ejercicio de sus funciones en la dependencia.
6. Participar en la presentación de propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de armado, aplicación, calificación y publicación.
7. Participar en la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.
8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Subdirección, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a 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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Psicometría • Estadística | <ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de grandes volúmenes de datos • Herramientas de ofimática |
|--|--|

181

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



GOBIERNO DE COLOMBIA



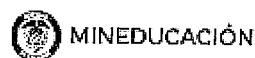
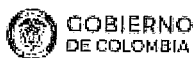
MINEDUCACIÓN



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
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
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Economía ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología 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.	

000735

07 NOV 2018



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 Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones - Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procesos relacionados con la puesta en funcionamiento de los módulos de construcción de ítems, armado de pruebas del sistema misional y de calificación de preguntas abiertas y apoyar el desarrollo de las pruebas internacionales en las que participa el Instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar procesos relacionados con la puesta en funcionamiento de los módulos de construcción, armado de pruebas y calificación de preguntas abiertas y de ensayos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y el procedimiento vigente.
2. Apoyar el desarrollo de proyectos internacionales u otros en los que participe el Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y el procedimiento vigente.
3. Participar en la implementación de mecanismos de mejoramiento continuo y control previstos en el sistema de gestión de calidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Apoyar la conformación y gestión de las redes académicas, atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.
5. Elaborar los documentos que le sean solicitados con relación con la planeación, programación y desarrollo de los procesos relacionados con las funciones del cargo.
6. Prestar apoyo en la atención de consultas sobre temas relacionados con las funciones del cargo, tanto en el interior como al exterior de la Entidad, en atención a los lineamientos del 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 a 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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos • Evaluación y medición educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de gestión de calidad • Herramientas de ofimática |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

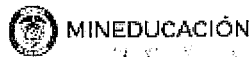
POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación ✓ Psicología ✓ Administración ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Física ✓ Matemáticas, Estadística y afines <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p>	<p>No requiere.</p>
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.</p>	



NIVEL TÉCNICO

000735

07 NOV 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes con el fin de asegurar la continuidad operativa de los sistemas de información y aplicación de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las acciones contenidas en los planes integrales de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los contenidos y funcionalidad de los sistemas de información y aplicación que se encuentren en servicio en la entidad.
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 de información de los sistemas y aplicaciones al servicio de la entidad.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones y sistemas, a fin de posibilitar la adecuada prestación de los servicios informáticos del Instituto.
7. Participar en la formulación del Plan Anual de Desarrollo Informático, verificar su implementación y controlar la oportuna y pertinente ejecución de los presupuestos asignados.
8. Mantener el registro de información de atención a requerimientos sobre las aplicaciones a su cargo.
9. Proveer la información necesaria para mantener actualizado el inventario de recursos informáticos.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> • Tecnologías de informática y comunicaciones • Mantenimiento y soporte (nivel 2 o 3) de aplicaciones o infraestructura tecnológica. | <ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software. |
|---|---|

185

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines 	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines 	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ 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.	

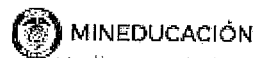
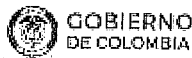
186

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia
 Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Análisis y Divulgación		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Evaluación – Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos de diseño y diagramación que se requieran en la dependencia, según las necesidades y lineamientos de la entidad, sugiriendo alternativas para presentar la información de forma sencilla y amigable.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos de comunicación gráfica como diagramación, edición y revisión de informes, presentaciones, documentos y publicaciones que se requieren en la Subdirección, siguiendo criterios y lineamientos técnicos de diseño.
2. Construir infografías, guías cortas, volantes, plegables y demás material informativo según las necesidades y lineamientos de la entidad.
3. Apoyar los procesos de divulgación mediante la elaboración de material visual de fácil comprensión para los diferentes públicos.
4. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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"> Programas de diseño gráfico Herramientas de ofimática | <ul style="list-style-type: none"> Inglés básico |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

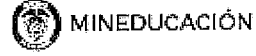
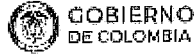
POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018 04:10



7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad y afines	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> 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.	

188

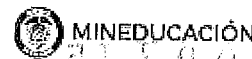
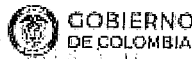
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes dentro de los estándares establecidos y las indicaciones del jefe inmediato. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Digitar, diagramar, editar y conformar los instrumentos de evaluación según los cronogramas, directrices institucionales, instrucciones del jefe inmediato y especificaciones de los estándares de calidad y seguridad impartidas por el Instituto.
2. Digitar, diagramar, editar y conformar los instrumentos de evaluación de pruebas electrónicas, según los cronogramas, directrices institucionales, instrucciones del jefe inmediato y especificaciones de los estándares de calidad y seguridad impartidas por el Instituto.
3. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo, según las necesidades de la dependencia.
4. Realizar las actividades técnicas y administrativas según los procedimientos establecidos para la dependencia.
5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información suministrada por la dependencia.
6. Contribuir en la elaboración y consolidación de informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las directrices institucionales.
7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la dependencia y verificar que estos dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo según las disposiciones institucionales.
9. Apoyar las actividades de control de los archivos de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos por la entidad.
10. Velar por la calidad de la edición y diagramación de los instrumentos de evaluación producidos, de acuerdo con estándares técnicos.
11. Revisar y aprobar la información final entregada al proveedor para su respectiva impresión.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

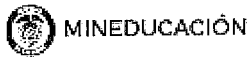
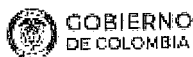
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| • Programas y aplicaciones de diseño gráfico | • Escalas de colores y tipo de fuentes |
|--|--|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



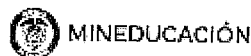
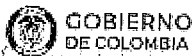
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Diseño ✓ Publicidad y afines	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Diseño ✓ Publicidad y afines	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: ✓ Diseño ✓ 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.	

190

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y ejecutar actividades relacionadas con el manejo de almacén y activos fijos, en conformidad con la normatividad vigente y los procesos internos del instituto.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

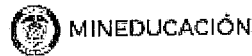
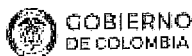
1. Gestionar el levantamiento del inventario de bienes del Instituto, bajo los lineamientos normativos vigentes y procedimientos internos.
2. Controlar el inventario de bienes del Instituto, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y procedimientos internos.
3. Actualizar en el ERP los movimientos que afecten el inventario, a fin de disponer de información vigente y actualizada. Informar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales sobre el estado de los bienes en conservación, deterioro o posible siniestro del que se tenga conocimiento, a fin de tomar acciones de mitigación.
4. Suministrar información a las dependencias del instituto con relación a tareas, actividades y procesos de la gestión de inventarios y activos fijos, para asegurar el control y manejo de los mismos.
5. Suministrar a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales información relacionada con tendencias de consumo de materiales y suministros de las dependencias, como insumo para la elaboración del plan de compras.
6. Atender los requerimientos o pedidos de las dependencias conforme a la proyección del plan de compras, con el fin de mantener un adecuado funcionamiento de los servicios del instituto.
7. Realizar la cedulación o marcación de los bienes, conforme a lo establecido en el manual de inventarios y activos fijos, asegurando un adecuado almacenamiento y ubicación.
8. Proporcionar reportes periódicos de la gestión de inventarios a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, con el fin de establecer planes de mejora.
9. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos, planes, programas y proyectos de la dependencia del instituto que lo requieran, en relación con la gestión de inventarios y activos fijos.
10. Proponer proyectos de innovación en la gestión de inventarios y activos fijos, en concordancia a lo dispuesto en la normatividad vigente.
11. Programar y ejecutar la organización física de espacios de almacenamiento y bodegaje de los bienes, para minimizar el riesgo de deterioro y optimizar la distribución de los mismos.
12. Realizar seguimiento al control administrativo de los bienes de consumo, conforme a lo establecido en los procedimientos internos y normatividad vigente.
13. Asistir a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en el comité de inventarios, activos y bajas con el fin de proporcionar información de los bienes del instituto.
14. Proyectar acciones por siniestro de bienes, siguiendo lo establecido en los procedimientos, normatividad vigente y políticas institucionales.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
17. 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.
18. 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.
19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

191

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



20. 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.
21. 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 inventarios y activos fijos
- Preservación del producto
- Custodia de bienes
- Ofimática básica

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Atención al detalle Comunicación efectiva Creatividad e innovación Gestión de procedimientos de calidad Negociación Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Visión estratégica

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Otras Ingenierías 	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Otras Ingenierías 	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Otras Ingenierías 	Doce (12) meses de experiencia laboral.

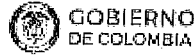
8. ALTERNATIVAS

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

192

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735



07 NOV 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Talento Humano		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Secretaría General – Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar permanentemente el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público con relación a las novedades de personal de la entidad, según la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios del Instituto en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
3. Realizar el seguimiento al diligenciamiento del formulario de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público por parte de los funcionarios de la entidad según la normatividad vigente.
4. Proyectar actos administrativos para formalizar las situaciones administrativas que se presenten, conforme a la normatividad vigente y atendiendo las indicaciones del jefe inmediato.
5. Ingresar mensualmente las novedades que se presenten en el sistema de liquidación de nómina, según la normatividad vigente.
6. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos con relación a los procedimientos a su cargo.
7. Realizar los trámites de afiliación, traslado, retiro de los funcionarios y demás relacionados con el Sistema de Seguridad Social.
8. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de la planta y novedades de los funcionarios de la Empresa.
9. Brindar apoyo en la liquidación de la nómina.
10. Realizar los bonos pensionales que sean requeridos por funcionarios y ex funcionarios según la normatividad vigente.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
14. 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.
15. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

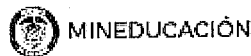
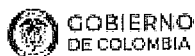
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Normatividad en Seguridad Social | <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática básica • Sistemas de liquidación de nómina |
|--|---|

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



22 5000

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	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad	Trabajo en Equipo Manejo de la información
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología 	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.	
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología 	No requiere	
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Derecho y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología 	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.		

194

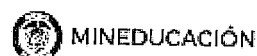
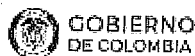
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018



225000

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO DIAGRAMADOR	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficinas Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar los procesos de diseño y diagramación según las necesidades de la entidad, sugiriendo alternativas para presentar la información de forma sencilla y amigable, teniendo en cuenta el Manual de Imagen Corporativa y la normatividad vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar los procesos de comunicación gráfica como diagramación, edición y revisión de piezas gráficas, presentaciones, documentos y publicaciones que se requieren en el Instituto, siguiendo criterios y lineamientos técnicos de diseño, el manual de imagen corporativa y la normatividad vigente.
2. Construir las piezas gráficas y el material informativo según las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad, siguiendo criterios y lineamientos técnicos de diseño, el manual de imagen corporativa y la normatividad vigente.
3. Administrar y supervisar las piezas gráficas institucionales y el material corporativo para préstamo a otras dependencias.
4. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
5. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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 gráfico Escalas de colores | <ul style="list-style-type: none"> Tipos de fuente Materiales y técnicas de impresión |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

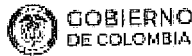
POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Disciplina
Responsabilidad

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad y afines	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad y afines	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <input checked="" type="checkbox"/> Diseño <input checked="" type="checkbox"/> Publicidad 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.	

196

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Técnico	NÚMERO DE EMPLEOS:	3
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Secretaría General - Dirección de Producción y Operaciones - Dirección de Tecnología e Información		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General
Dirección General - Dirección de Producción y Operaciones
Dirección General - Dirección de Tecnología e Información

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

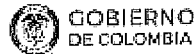
Llevar y mantener actualizados los temas de agenda, atención al público, correspondencia, archivo de documentos y demás temas asistenciales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología disponible y las políticas que la Entidad tenga sobre el tema.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta documentación y material requeridos por el jefe inmediato.
2. Preparar la logística de los eventos y demás reuniones de la Alta Dirección, teniendo en cuenta las instrucciones del jefe inmediato, el proceso administrativo, documentación y material requerido y las políticas de la Entidad.
3. Atender a los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
4. Recibir, redactar, digitar, escanear, procesar y archivar los documentos requeridos por el jefe inmediato de acuerdo con las políticas de la Entidad.
5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de la dependencia según la normatividad vigente.
6. Preparar los servicios de conducción y mensajería solicitados por el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones.
7. Recibir, revisar, radicar, escanear, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.
9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos que se requieran para el correcto funcionamiento de la dependencia.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



207000

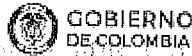
5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y manejo documental Atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos generales de la gestión pública Ofimática básica Redacción y ortografía
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines 	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Economía ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ 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.	

198

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MINEDUCACIÓN



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes al aseguramiento de recursos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el proceso de consecución de examinadores de Bogotá a través del sistema de información, de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades logísticas a los nodos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la dependencia.
3. Recibir, distribuir y controlar los documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
4. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos del jefe inmediato.
5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.
6. Desempeñar actividades técnicas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
7. Contribuir en la elaboración de los informes y demás documentos, según las necesidades y requerimientos de la dependencia.
8. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
9. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
13. 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.
14. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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

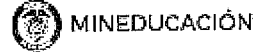
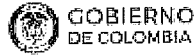
- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| • Ofimática básica | • Redacción, gramática y ortografía |
|--------------------|-------------------------------------|

199

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



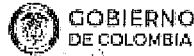
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

200

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	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 jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Producción de Instrumentos		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Dirección de Producción y Operaciones – Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes al aseguramiento de recursos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, distribuir y controlar los documentos, datos y correspondencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos dispuestos para ello y relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Participar en los procesos de aplicación de los exámenes cuando sea designado, según los lineamientos del jefe inmediato.
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.
4. Desempeñar actividades técnicas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. Contribuir en la elaboración de los informes y demás documentos, según las necesidades y requerimientos de la dependencia.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
7. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información en que deba procesar información y datos, y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
8. 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 a 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

- Ofimática básica
- Redacción, gramática y ortografía

201

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN



6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	Seis (6) meses de experiencia laboral o relacionada.
Título de formación Tecnológica en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines 	No requiere
Terminación y aprobación de tres años de educación superior en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Contaduría Pública ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	

202

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

NIVEL ASISTENCIAL

000735

07 NOV 2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA	GRADO:	02
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los temas de agenda, atención al público, correspondencia, archivo de documentos y demás temas asistenciales, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología disponible y las políticas que la Entidad tenga sobre el tema.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director General en el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta documentación y material requeridos por el Director General.
- Preparar la logística de los eventos y demás reuniones de la Alta Dirección, teniendo en cuenta las instrucciones del Director General, el proceso administrativo, documentación y material requerido y las políticas de la Entidad.
- Atender a los clientes internos y externos, personal o telefónicamente, orientándolos y suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados, previa autorización de su jefe inmediato y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.
- Recibir, redactar, digitar, escanear, procesar y archivar los documentos requeridos por el Director General de acuerdo con las políticas de la Entidad.
- Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de la Dirección General según la normatividad vigente.
- Preparar los servicios de conducción y mensajería solicitados por el Director General en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir, revisar, radicar, escanear, tramitar y distribuir la correspondencia relacionada con los asuntos de la Dirección General y responder por la custodia de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia Dirección General.
- Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos que se requieran para el correcto funcionamiento de la Dirección General.
- 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad 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.

203



000735

07 NOV 2018

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo y manejo documental Atención a usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos generales de la gestión pública Ofimática básica Redacción y ortografía
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Colaboración Manejo de la información Relaciones interpersonales
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica.
8. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Dirección General		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Dirección General		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la Dirección General.

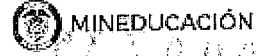
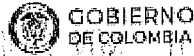
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las normas de tránsito vigentes y las políticas internas que en la materia existan.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asigne el Director General y/o el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Informar las fallas que observa en el vehículo y según el procedimiento establecido, realizar los requerimientos de reparación, mantenimiento preventivo y cumplimiento de normas relacionadas con el uso del vehículo.
5. Retirar y guardar el vehículo en el parqueadero que le sea asignado, según la normatividad vigente y lo dispuesto por la Entidad.
6. Garantizar el correcto uso y conservación del vehículo, de las herramientas y de los accesorios que contenga el vehículo o que le hayan sido asignados en el inventario.
7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
8. Reportar a las autoridades competentes, al Director General y a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, cualquier accidente, caso de emergencia y/o las novedades que en relación con el funcionamiento del vehículo o en el desempeño de sus funciones se presenten.
9. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada según instrucciones del Director General o de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
10. Colaborar en el desarrollo de las actividades asistenciales de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones del Director General o de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
11. Apoyar la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.

205

000735

07 NOV 2018



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

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento básico de vehículos y mecánica Atención al cliente Código Disciplinario Único | <ul style="list-style-type: none"> Normas de tránsito y seguridad vial Primeros auxilios Vías principales y diferentes rutas Código de policía |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Colaboración
Manejo de la información
Relaciones interpersonales

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller
Licencia de conducción vigente

EXPERIENCIA

Diez y ocho (18) meses de experiencia específica.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

206

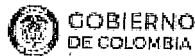
Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol • Calle 26 No. 69-76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia

Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 4841460 - Gratuita Nacional: 01 8000 51 9535

000735

07 NOV 2018

GOBIERNO
DE COLOMBIA

MINEDUCACIÓN

icfes
mejor saber

287000

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO	GRADO:	01
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NÚMERO DE EMPLEOS:	4
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Secretaría General - Dirección de Evaluación - Dirección de Producción y Operaciones - Dirección de Tecnología		

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General - Secretaría General
 Dirección General - Dirección de Evaluación
 Dirección General - Dirección de Producción y Operaciones
 Dirección General - Dirección de Tecnología

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, conforme a las normas de tránsito vigentes y brindar apoyo para dar cumplimiento a las actividades logísticas y operativas de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las normas de tránsito vigentes y las políticas internas que en la materia existan.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asigne el jefe inmediato y/o el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Informar las fallas que observa en el vehículo y según el procedimiento establecido, realizar los requerimientos de reparación, mantenimiento preventivo y cumplimiento de normas relacionadas con el uso del vehículo.
5. Retirar y guardar el vehículo en el parqueadero que le sea asignado, según la normatividad vigente y lo dispuesto por la Entidad.
6. Garantizar el correcto uso y conservación del vehículo, de las herramientas y de los accesorios que contenga el vehículo o que le hayan sido asignados en el inventario.
7. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
8. Reportar a las autoridades competentes, al jefe inmediato y a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, cualquier accidente, caso de emergencia y/o las novedades que en relación con el funcionamiento del vehículo o en el desempeño de sus funciones se presenten.
9. Transportar y entregar los elementos, documentos y correspondencia asignada según instrucciones del jefe inmediato o de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
10. Colaborar en el desarrollo de las actividades asistenciales de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato o de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
11. Apoyar la realización de actividades logísticas y operativas internas y externas que le sean encomendadas, atendiendo los lineamientos institucionales.
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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad 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 normatividad vigente.
16. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad 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 normatividad vigente.

207

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

000735

07 NOV 2018

20000

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

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento básico de vehículos y mecánica Atención al cliente Código Disciplinario Único | <ul style="list-style-type: none"> Normas de tránsito y seguridad vial Primeros auxilios Vías principales y diferentes rutas Código de policía |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
---	----------------------

Adaptación al cambio
Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Trabajo en equipo

Colaboración
Manejo de la información
Relaciones interpersonales

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller
Licencia de conducción vigente

Diez y ocho (18) meses de experiencia específica.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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