



RESOLUCIÓN NÚMERO 000949 DE 13 DIC 2019

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

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

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través del artículo del Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, y

CONSIDERANDO

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

Que a través de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, se transformó el Icfes en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que por medio del Decreto 5014 de 2009, se modificó la estructura interna del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - Icfes y se fijaron las funciones de sus Dependencias, y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó la modificación de la planta de personal.

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

Que corresponde al Director General del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, expedir el Manual 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. 000735 de 2018, a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, acto administrativo que ha sido adicionado y modificado a través de las Resoluciones No. 000829 del 12 de diciembre de 2018, 000009 y 000011 del 11 de enero de 2019, 000287 del 02 de mayo de 2019, 000383 del 31 de mayo de 2019, 000441 del 21 de junio de 2019, 000648 del 16 de agosto de 2019 y la 000870 del 13 de noviembre de 2019.

Handwritten mark



RESOLUCIÓN NÚMERO **000949** DE **13 DIC 2019**

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

Que el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - Icfes, por necesidades del servicio requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de modificar la ficha de funciones establecida para la vacante del empleo de **Profesional Especializado – Grado 04**, asignada a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto, en el sentido de modificar la ficha de funciones establecida para la vacante del empleo **Profesional Especializado – Grado 04**, asignada a la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del Icfes, dentro del anexo del acto administrativo en mención, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRADO:	04
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:	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 interna y externa, así como hacer seguimiento a los proyectos y procesos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo del Icfes 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.			



RESOLUCIÓN NÚMERO **000949** DE **13 DIC 2019**

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar y realizar el seguimiento a los procesos de planeación y programación, y en la elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales.
2. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento a los proyectos enmarcados dentro de la cultura institucional con relación a comunicación interna.
3. Gestionar las labores de implementación de las estrategias, procesos, procedimientos y actividades para la comunicación interna y externa del Instituto.
4. Realizar el seguimiento a los canales de divulgación de información dirigidos al público en general sobre los servicios del Instituto en conjunto con las dependencias.
5. Realizar el seguimiento al diseño, aplicación y evaluación de estrategias de posicionamiento de marca y de la imagen institucional.
6. Gestionar las labores de implementar las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades comerciales orientados a mercados de interés de conformidad con el plan estratégico de la empresa.
7. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la entidad, garantizando el correcto desarrollo de estos.
8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la 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 con 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"> Ortografía, redacción y corrección de estilo. Gestión de proyectos Gestión en mercadeo | <ul style="list-style-type: none"> Imagen Corporativa. Manejo de comunicación digital |
|--|---|

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



RESOLUCIÓN NÚMERO **000949** DE **13 DIC 2019**

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día **13 DIC 2019**

Maria Figueroa Cahnspeyer
MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER
 Directora General

Aprobó: Liliam Amparo Cubillos Vargas
 Revisó: María Mercedes Corcho
 Proyectó: Adriana Moreno Roa *AMR*

