RESOLUCIÓN No. 000303 DEL 25 DE JUNIO DEL 2024.

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

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, 5014 de 2009, 5016 de 2009 y 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN No. 000303 DEL 25 DE JUNIO DEL 2024.

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

Que 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, en la Subdirección de Aplicación de Instrumentos del Instituto se encuentra ubicado un (1) empleo vacante de Profesional Especializado grado 04 de carrera administrativa.

Que, la Dirección de Talento Humano, ha realizado un análisis exhaustivo de las necesidades del servicio y de las competencias requeridas para el desempeño del empleo vacante, con el fin de garantizar de manera adecuada el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, por lo que recomienda actualizar el manual de funciones y competencias laborales del empleo mencionado.

Que, en tal sentido por necesidades del servicio y con el fin de garantizar de manera adecuada el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, se requiere actualizar el manual de funciones y competencias laborales del empleo mencionado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la ficha descriptiva del manual de funciones y competencias laborales de un (1) empleo de Profesional Especializado grado 04 de carrera administrativa que se encuentra ubicado en la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	**GRADO:**	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	PROFESIONAL	**NÚMERO DE EMPLEOS:**	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Aplicación de Instrumentos		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Aplicación de instrumentos			

RESOLUCIÓN No. 000303 DEL 25 DE JUNIO DEL 2024.

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

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
Organizar y 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 con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar la correcta ejecución de 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. Realizar 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. Realizar el seguimiento y participar en los procesos logísticos de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesario para el desarrollo de 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. Documentar las medidas preventivas que se establezcan para el procedimiento de aplicación de las pruebas.
6. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos internos.
7. Administrar le 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, las necesidades y requerimientos de la dependencia.
13. Elaborar los documentos técnicos (anexos técnicos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, convocatorias y evaluación de 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 cuantas 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.
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 la 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, 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 con 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 con 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 con 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 por su jefe inmediato, las cuales correspondan a las funciones atribuidas al Instituto.

RESOLUCIÓN No. 000303 DEL 25 DE JUNIO DEL 2024.

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

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas. • Estadística básica. • Procesamiento de grandes volúmenes de datos. • Herramientas de ofimática. • 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	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: ✓ Administración ✓ Ingeniería administrativa y afines ✓ Ingeniería industrial y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. 000303 DEL 25 DE JUNIO DEL 2024.

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

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución se publicará en la página web del Instituto y se divulgará a través de los canales internos de comunicación dispuestos a nivel institucional.

ARTÍCULO TERCERO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de expedición y modifica parcialmente lo establecido en el artículo 1º de la Resolución No. 000829 de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio del año 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ
Directora General

Revisó: Rodrigo Quintero - Contratista Dirección General
Aprobó: Blanca Irene Echavarría - Secretaria General
Revisó: Edwin Arley Garzón Riaño - Contratista Secretaría General
Revisó: Ana Cecilia Valencia Aguirre, Subdirectora de Talento Humano
Proyectó: Oswaldo Alejandro Castellanos García - Profesional Especializado - Subdirección Talento Humano