

RESOLUCION 230 DE 2015

(marzo 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta Transitoria 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 ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través del artículo 115 de la Ley 498 de 1998 y el Decreto [5014](#) de 2009,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto [5016](#) de 2009, el Gobierno Nacional aprobó la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - ICFES, cuya estructura se fijó mediante Decreto [5014](#) de 2009 y mediante el Decreto 4677 de 2010 se adicionan los artículos [6](#) y [7](#) del Decreto 5016 de 2009.

Que mediante Resolución número 0023 del 19 de enero de 2010, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta Transitoria de Personal del instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES-, a través de la cual se garantiza la protección a empleados cobijados por el retén social en condición de prepensionados, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, personas con limitaciones física, mental, visual o auditiva y mujeres embarazadas, consagrada en la legislación y la jurisprudencia vigentes.

Que mediante la Circular Externa No. 100 - 003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública se ratificó que los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben elaborarse de acuerdo con el marco general que para las instituciones de orden nacional está contemplado en el Decreto Ley 770 de 2005 y en los decretos reglamentarios 2539, 2772 de 2005 y 4476 de 2007.

Que mediante la Circular Externa No. 100 – 009 del Departamento Administrativo de la Función Pública se informó que se realizó la actualización de la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales".

Que mediante la Circular Externa No. 100 - 009 del Departamento Administrativo de la Función Pública ratificó que los organismos y entidades destinatarios de dicha Circular, deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el nuevo marco regulatorio, ajustando sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro de los seis (6) meses siguiente a su publicación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias

Laborales para los empleos que conforman la Planta Transitoria de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES- fijada por el Decreto [5016](#) de 2009 y el Decreto 4677 de 2010, a través de la cual se garantiza la protección a empleados cobijados por el retén social en condición de prepensionados, madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, personas con limitaciones física, mental, visual o auditiva y mujeres embarazadas, consagrada en la legislación y la jurisprudencia vigentes, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al ICFES, así:

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	TOTAL
ASESOR	01	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	1

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	TOTAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES TÉCNICAS, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS U OFICINAS ASESORAS	3
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES TÉCNICAS, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS U OFICINAS ASESORAS	6

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	TOTAL
SECRETARIA EJECUTIVA	01	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES TÉCNICAS, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS U OFICINAS ASESORAS	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES TÉCNICAS, SECRETARÍA GENERAL, SUBDIRECCIONES, OFICINAS U OFICINAS ASESORAS	7
TOTAL GENERAL			20

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR	Grado:	01
NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEO:	ASESOR	NUMERO DE CARGOS	1
UBICACION DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo		
CARGO JEFE INMEDIATO	Subdirector Financiero y Contable		

2. IDENTIFICACION DEL AREA

AREA:	Secretaria General
UNIDAD DE GESTION:	Subdireccion Financiera y Contable

3. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Subdirección Financiera y Contable en el diseño, formulación coordinación y ejecución de procedimientos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar la implementación de los objetivos, políticas y procedimientos que requiera la Subdirección Financiera y Contable del ICFES, con base en la normatividad vigente y las disposiciones expedidas por las entidades de control.
2. Asistir en la definición de indicadores de los procesos y procedimientos de la Subdirección Financiera y Contable, establecidos en el sistema de calidad de la entidad.
3. Asistir a la Subdirección Financiera y Contable en el análisis y elaboración de las conciliaciones bancarias, con base en los extractos de las cuentas de ahorro y corrientes de la Entidad.
4. Proponer modelos de proyección del flujo de caja de la Empresa, sus fuentes de financiación y uso de recursos para garantizar la sostenibilidad financiera de la Entidad.
5. Asesorar la elaboración y rendición de los Informes requeridos por los organismos de control y fiscalización.
6. Proponer y verificar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos que deba suscribir y/o incluir visto bueno de la Subdirección Financiera y Contable.
7. Emitir conceptos y apoyar la evaluación económica y financiera de los procesos contractuales en los cuales deba intervenir la Subdirección Financiera y Contable.
8. Coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Empresa y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.

9. Proponer y realizar estudios relacionados con la creación de soporte institucional y el mejoramiento de los procesos que se desarrollan a este nivel.
10. Apoyar a la Subdirección Financiera y Contable en la formulación de proyectos normativos que expresen la política y directrices del ICFES.
11. Coordinar Grupos Internos de Trabajo ó áreas de la Subdirección Financiera y Contable, 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.
12. Presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y celeridad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
15. Mantener la debida reserva de Información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema Integrado de gestión de calidad.
17. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
18. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
19. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
20. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración y gestión pública Normas de contratación pública Formulación, evaluación y gerencia de proyectos	Política sectorial Sistemas de gestión de calidad por procesos
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

8. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

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

Aplica las equivalencias establecidas en el Artículo 26 del Decreto No 1785 DE 2014

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ASMINISTRATIVO	Grado:	02
NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEO:	Tecnico	NUMERO DE CARGOS	3
UBICACION DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo		
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General, Director Técnico, Secretario General, Subdirector de Area, Jefe Oficina o Jefe de Oficina Asesora		

2. IDENTIFICACION DEL AREA

AREA:	Dirección General, Direcciones Técnicas ó Secretaría General
UNIDAD DE GESTION:	Dirección General, Direcciones Técnicas, Secretaría General, Subdirecciones, Oficina u Oficinas Asesoras

3 . PROPOSITO 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 área de desempeño.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte administrativo en los procesos a cargo de la dependencia.
2. Preparar y presentar estudios de carácter técnico y estadístico.
3. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones impartidas, las reuniones, audiencias y demás eventos que deba atender el superior inmediato.
4. Brindar soporte administrativo a los funcionarios del Instituto en lo relacionado a trámites internos que deban adelantar en la dependencia .

5. Colaborar en los informes que deban rendirse desde el despacho de la dependencia.
6. Uevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área y responder por la exactitud de los mismos.
7. Radicar y sistematizar la correspondencia recibida y despachada en la dependencia.
- 8. 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.**
- 9. 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.**
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por el superior inmediato.
11. las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
- 12. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.**
13. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
16. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
- 17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.**

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Procesos administrativos Manejo de información y elaboración de registros, Tablas de retención documental	Sistemas de gestión de calidad por procesos Office, específicamente Excel y Access.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

8. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

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

Aplica las equivalencias establecidas en el Artículo 26 del Decreto No 1785 DE 2014

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA	Grado:	01
NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NUMERO DE CARGOS	3
UBICACION DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo		
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General, Director Técnico, Secretario General, Subdirector de Area, Jefe Oficina o Jefe de Oficina Asesora		

2. IDENTIFICACION DEL AREA

AREA:	Dirección General, Direcciones Técnicas ó Secretaría General
UNIDAD DE GESTION:	Dirección General, Direcciones Técnicas, Secretaría General, Subdirecciones, Oficina u Oficinas Asesoras

3 . PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar información de la dependencia con oportunidad, eficiencia, eficacia y en función del usuario interno o externo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Uevar la agenda de compromisos del superior inmediato, coordinar con la debida oportunidad las audiencias, reuniones y demás eventos que este deba atender y preparar u organizar los documentos o materiales requeridos.
2. Recibir, revisar, radicar, 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.
3. Redactar y elaborar o transcribir, según instrucciones, comunicaciones, actas, informes, correspondencia , actos administrativos y demás documentos que deba producir la dependencia .
4. Orientar personal o telefónicamente a los usuarios y atender las consultas sobre el estado de

los diferentes asuntos que se tramitan en la dependencia.

5. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.

6 . Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.

7. Coordinar de acuerdo con instrucciones las reuniones y demás eventos que deban atender los funcionarios de la dependencia, llevando la agenda correspondiente y recordando oportunamente los compromisos adquiridos.

8. Uevar de forma sistemática el archivo de la dependencia .

9. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades.

10. Apoyar a los fun cionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, t rámite de correspondencia, archivo, fotocopias.

11. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

12. Asistir en representación del I nstituto a reuniones y demás actividades oficia les, cuando sea delegado para ello.

13. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.

15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia .

16. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

17. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo Manejo de herramientas de ofimática Manejo documental	Atención a usuarios Aspectos generales de la gestión pública
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

8. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

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

Aplica las equivalencias establecidas en el Artículo 26 del Decreto No 1785 DE 2014

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Grado:	01
NIVEL JERARQUICO DEL EMPLEO:	Asistencial	NUMERO DE CARGOS	7
UBICACION DEL EMPLEO	Donde se ubique el cargo		
CARGO JEFE INMEDIATO	Director General, Director Técnico, Secretario General, Subdirector de Area, Jefe Oficina o Jefe de Oficina Asesora		

2. IDENTIFICACION DEL AREA

AREA:	Dirección General, Direcciones Técnicas ó Secretaría General
UNIDAD DE GESTION:	Dirección General, Direcciones Técnicas, Secretaría General, Subdirecciones, Oficina u Oficinas Asesoras

3 . PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar al jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia en la elaboración y manejo de documentos y de información que compete al área, para el oportuno cumplimiento de las funciones de la dependencia.

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia para revisarlos, clasificarlos, radicarlos, distribuirlos y controlarlos adecuadamente.
2. Uevar los registros de carácter técnico, administrativo y financiero para mantenerlos actualizados y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 4 . Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.

5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el cumplimiento de las funciones de la dependencia .
6. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Dependencia, para el cumplimiento de sus funciones.
7. Efectuar diligencias externas cuando la s necesidades del servicio lo requieran, para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia .
8. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
10. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
13. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo Manejo de herramientas de ofimática Atencion a usuarios	Manejo documental Aspectos generales de la gestión pública
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p style="text-align: center;">Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p style="text-align: center;">Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

8. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

Aplica las equivalencias establecidas en el Artículo 26 del Decreto No 1785 DE 2014

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aplican las equivalencias establecidas en el Artículo 26 y los párrafos 3, 4 y 5, el Artículo 27 y el Artículo 28 del Decreto No. 1785 de 2014 así:

Los requisitos de que trata el decreto 1785 de 2014 no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis
- (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) 15 horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Acreditación de formación de nivel superior. Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO TERCERO. El Subdirector de Talento Humano o a quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse en el acto de posesión, cuando el funcionario es objeto de traslado que implique cambio de funciones y cuando se trate de adopción o modificación del Manual de Funciones y competencias Laborales que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTÍCULO CUARTO. Será responsabilidad de los respectivos jefes de las dependencias estar atentos para que la descripción de funciones contenidas en el presente manual satisfaga las necesidades de las áreas de trabajo y cumpla los objetivos institucionales. Cuando sea necesario deberá proponer las modificaciones pertinentes a través de la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO QUINTO. El Director del ICFES mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 0023 del 19 de enero de 2010, las que la modificaron y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

XIMENA DUEÑAS HERRERA

Directora General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

