

RESOLUCION 231 DE 2015

(marzo 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016>

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 17 de agosto de 2016, 'por la cual se deroga la resolución 231 de 2015 y se modifica el 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'

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 el Decreto [5014](#) de 2009.

Que mediante Resolución número 0021 del 19 de enero de 2010, se estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES-.

Que mediante 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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016> Modificar el Manual Especifico 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- fijada por el Decreto [5016](#) de 2009, 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 DIRECTIVO

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	No.
DIRECTOR GENERAL	04	DIRECCIÓN GENERAL	1
SECRETARIO GENERAL	03	SECRETARÍA GENERAL	1
DIRECTOR TÉCNICO	03	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
03		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	1
03		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1
SUBDIRECTOR DE ÁREA	02	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
02		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
02		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	1
02		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	1
02		SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1
02		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
02		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
02		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	1
02		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	1
02		SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN	1
JEFE DE OFICINA	01	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	No.
JEFE DE OFICINA ASESORA	04	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
04		OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
04		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
04		OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
ASESOR	03	DIRECCIÓN GENERAL	2
02		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
01		SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	No.
GESTOR DE PRUEBAS	04	OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
		SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	2
		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	2
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	04	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	3
		SECRETARÍA GENERAL	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	3
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	2
GESTOR DE PRUEBAS	03	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE INSTRUMENTOS	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	03	OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3
		SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2

		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	2
GESTOR DE PRUEBAS	02	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	02	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
		OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1
		OFICINA ASESORA JURÍDICA	1
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	2
		SECRETARÍA GENERAL	1
		SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2
		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	2
		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	2
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	5
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	2
		SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	3
GESTOR DE PRUEBAS	01	SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	1
PERSONAL UNIVERSITARIO	01	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	1

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	No.
ANALISTA DE SISTEMAS	02	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	2
TÉCNICO DIAGRAMADOR	02	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN	1
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1
TÉCNICO DIAGRAMADOR	01	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	1
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	SECRETARÍA GENERAL	1
		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	1
		SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	2
		SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCION DE INSTRUMENTOS	1

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN	GRADO	UNIDAD DE GESTIÓN	No.
SECRETARIO EJECUTIVO	02	DIRECCIÓN GENERAL	1
CONDUCTOR MECÁNICO	01	DIRECCIÓN GENERAL	1
		SECRETARÍA GENERAL	1
		DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	1
		DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	1
		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	1
TOTAL GENERAL			121

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO: DIRECTOR GENERAL

GRADO 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Ministro de Educación Nacional

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, organizar, formular Políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la empresa, con miras al cabal cumplimiento de la misión, visión, y objetivos empresariales establecidos.

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 emita 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 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 orden.
13. Velar por el adecuado ejercicio del control interno y de gestión de la empresa y propender al 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 administrativa.

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.

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

17. 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.

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

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

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

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

22. Mantener Actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Administración y Gestión Pública

Investigación educativa

Políticas sectoriales

Evaluación educativa

Normas de contratación pública

Conocimientos en ingles

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización	

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: SECRETARIO GENERAL

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Secretaria General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, definir, implementar y controlar en la Empresa 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, para el cumplimiento de la misión Empresarial.

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. Diseñar, ejecutar y controlar las Políticas y los programas relacionados con la administración, los trámites internos el desarrollo y administración del talento humano, la promoción del clima organizacional, y del proceso de toma de decisiones, el fomento de estímulos e incentivos para el mejoramiento continuo, la adquisición de bienes y servicios, la conservación y mantenimiento de sus bienes, mediante planes, programas, métodos y procedimientos de gestión administrativa.

3. Dirigir y controlar lo procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de

liquidación.

4. Gestionar, administrar y controlar el servicio y trámites con los ciudadanos.
5. Dirigir y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental.
6. Dirigir, controlar y coordinar el Sistema General de Archivo de la Empresa.
7. 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.
8. Proponer ajustes a la organización interna de la Empresa y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área que dirige.
9. Dirigir, coordinar y proponer Políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico.
10. Dirigir las políticas y acciones tendientes a la renovación y mantenimiento de los activos fijos de la entidad, así como la ejecución de su baja física y contable, cuando sea necesario.
11. Dirigir las estrategias y mecanismos de selección, contratación, capacitación, evaluación, y bienestar del Talento Humano de la Empresa.
12. Realizar anualmente el diagnóstico general del ICFES y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar las propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios y el cumplimiento de las funciones, optimizar el uso de los recursos disponibles, modernizar y tecnificar la Entidad.
13. Celebrar los contratos y convenios en la forma, términos y condiciones señalados por la Dirección General mediante delegación conferida.
14. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
16. Participar en el ejercicio de Dirección Estratégica de la Empresa y en las reuniones de revisión y actualización del mismo.
17. Presidir periódicamente los comités a los que haya lugar.
18. Mantener la custodia de los originales de los actos administrativos internos.
19. Revisar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
20. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Empresa.
21. Participar en la definición de la estrategia de tecnologías de soporte para los procesos a cargo de la Dirección.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados

por la Dirección.

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.

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

25. 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.

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

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

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

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

30. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Planeación, procesos y procedimientos

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos Administración y Gestión pública

Normatividad en recursos humanos

Gestión Administrativa

Normatividad en materia de contratación

Gestión Documental

Procedimientos de control en manejo de recursos físicos

Derecho Administrativo

Presupuesto público

Evaluación Educativa

Indicadores de gestión

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería, Derecho o Contaduría Pública	Sesenta (60) 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: DIRECTOR TECNICO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: 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, 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. Asesorar al Director General en la formulación de Políticas, planes, programas y estrategias que fomenten e incentiven el logro de los objetivos Institucionales, mediante el énfasis en la aplicación de métodos y procedimientos de medición y evaluación educativa.
2. Planear, dirigir, controlar y establecer la definición de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.
3. 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 procedimiento y calificación, formatos de levantamiento de información, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.
4. Dirigir y controlar la definición de los aspectos técnicos de los procesos de medición.
5. Dirigir, desarrollar y revisar los documentos que surgen del análisis de los resultados de las aplicaciones.
6. 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.
7. Coordinar la validación y formulación de propuestas de modificaciones a los procedimientos de diseño, construcción, armado, aplicación, calificación y calibración para garantizar mejoras a los mismos.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar y dirigir la prestación del servicio de asesorías externas en el diseño, análisis y divulgación de resultados de pruebas.
11. Proponer los planes y programas que permitan gestionar y ejecutar los proyectos y alianzas que giren en torno a la medición de aptitudes, conocimientos y competencias, de acuerdo con el plan estratégico de la Empresa.
12. Participar y promover el diseño de desarrollos tecnológicos que mejoren la calidad de los procesos y productos de medición desarrollados por la Empresa.
13. Dirigir el manejo estadístico de las bases de datos generados en los procesos de medición y evaluación.
14. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Dirigir la realización de estudios tendientes a la cualificación de los procesos de medición y evaluación educativa, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización de la educación

colombiana y las perspectivas internacionales.

16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

19. 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.

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

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

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

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

24. Mantener actualizada en la página Web e intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes

Estadística

Conocimientos y competencias

Administración Pública y Política Sectorial

Psicometría

Herramientas de ofimática

Gerencia de Proyectos

Ingles intermedio

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Sociología, Estadística, Economía, Matemáticas, Licenciatura en matemáticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales o Sociales Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Sesenta (60) meses de experiencia profesional 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: DIRECTOR TECNICO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Asesorar a la Dirección General en la definición de Políticas estrategias relacionadas con la administración de instrumentos de evaluación.
2. Planear, coordinar y controlar el proceso de desarrollo y aplicación 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.
3. Coordinar con la Dirección General y demás instancias institucionales, los planes y programas relacionados con las diferentes aplicaciones de instrumentos de evaluación.
4. Asesorar a la Empresa y sus unidades de gestión en la aplicación de procesos y procedimientos que propendan por la calidad técnica de los originales de los instrumentos producidos, antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de pruebas y preguntas sobre la vigencia y uso de los instrumentos.
5. Dirigir y controlar la administración del banco de pruebas e ítems, según niveles educativos y programas.
6. Proponer, diseñar, planear, coordinar y controlar la logística de la aplicación de las pruebas.
7. Proponer, planear y coordinar el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección a cargo.
8. Programar, coordinar y supervisar los operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.
9. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y asignar las inscripciones y el recaudo del valor de las pruebas.
10. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección de Producción y Operaciones.
11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de aplicación de instrumentos de evaluación.
12. Dirigir la participación en las evaluaciones educativas internacionales en que se comprometa la Empresa.
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. 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.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.

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

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

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

21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la unidad de gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración y Gestión Pública

Gestión tecnológica

Evaluación e investigación educativa

Diseño y desarrollo de infraestructura

Logística a Públicos

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos masivos

Gestión de recursos humanos, técnicos y financieros

Procesamiento y administración de datos

Dominio avanzado del idioma inglés

Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Contaduría Pública	Sesenta (60) 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

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: DIRECTOR TECNICO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e Información

UNIDAD DE GESTIÓN: Dirección de Tecnología e Información

3. PROPÓSITO 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.

1. Asesorar a la Dirección General en la aplicación y manejo de sistemas de información, buscando el buen funcionamiento de los mismos y el desarrollo de nuevas herramientas para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Empresa.
2. Asesorar a la Junta Directiva, a la Dirección General y a las demás dependencias de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica, así como en los asuntos relativos con las operaciones de la Empresa.
3. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la aplicación de Políticas orientadas a garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura informática, sus componentes físicos y lógicos, contenidos y funcionalidad.
4. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuya eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
5. Participar en el diseño, organización, e implementación de planes integrales de contingencia que aseguren la continuidad operativa de la infraestructura informática, sus componentes físicos y lógicos, contenidos y funcionalidad.

6. Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que soportan las actividades de la Empresa, conjuntamente con los proveedores que para el efecto se seleccionen.

7. Asesorar a la institución en la definición de estrategias de desarrollo y gestión de tecnologías de información y comunicaciones para un horizonte de mediano y largo plazo.

8. Supervisar, coordinar, controlar y hacer seguimiento al proceso de soporte y apoyo técnico a los equipos, programas y servicios utilizados por las personas que hacen parte de la Empresa.

9. Participar y proponer en la definición de lineamientos de gestión para el desarrollo específico de aplicaciones y la adquisición de tecnologías de apoyo al diseño y gestión de pruebas.

10. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento del Sistema de Información de la Empresa.

11. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta fijados en cada proceso.

12. Dirigir la construcción y administración de las bases de datos.

13. Participar conjuntamente con su equipo de trabajo en el proceso de identificación, medición, y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección de Tecnología.

14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

17. 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.

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

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

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

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

22. Mantener actualizada en la página Web e intranet, la información relacionada con la unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo

Administración de recursos humanos, de software técnicos y financiera

Administración y Gestión pública

Dominio avanzado de idioma ingles

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática o Telemática.	Sesenta (60) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, organizar, formular Políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la empresa, con miras al cabal cumplimiento de la misión, visión, y objetivos empresariales establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y consolidar la elaboración del plan anual de compras y contratación en conjunto con la oficina de Planeación.
2. Diseñar, ejecutar y controlar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las demás dependencias.
3. Brindar al Empresa la seguridad y calidad de los procesos de contratación en todas sus etapas, acorde con su plan de acción y con la normatividad vigente.
4. 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.
5. Dirigir el acompañamiento y orientación por parte de su equipo de trabajo a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencias y minutos de carácter técnico para cubrir las necesidades de contratación de acuerdo a sus planes, programas y proyectos.
6. Efectuar 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.
7. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales de publicidad y transparencia en todo lo relacionado con los procesos de contratación de la empresa, así como la ejecución de gastos de funcionamiento.
8. Coordinar la proyección de la minutas de los contratos y de 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.
9. Asegurar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.
10. Administrar y custodiar los expedientes de los contratos y el archivo de gestión de la unidad funcional, hasta el momento de su radicación en el archivo central de la Empresa.
11. Identificar buenas prácticas de contratación e implementar mejoramientos a los procesos de la Empresa.
12. Dirigir, administrar y controlar los siguientes servicios prestados a las otras dependencias: suministro de aseo, cafetería y vigilancia, seguridad física, gestión documental y archivo, Mantenimiento de equipos e infraestructura física, almacenamiento e inventario de bienes, caja

menor, comisiones de funcionarios de la entidad fuera de la ciudad, correspondencia y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes dependencias.

13. Dirigir los procesos de gestión documental de la Empresa de manera eficiente, eficaz, efectiva y ordenada, garantizando el cuidado y el acceso a la misma.

14. Velar por el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa a través de la aplicación de protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, de forma que se logre la mejor relación costo-efectividad.

15. Planear y aplicar las mejores prácticas en cuanto a la compra de suministros e insumos para la operación a fin de brindar un excelente nivel de servicio, y mantener la racionalización del inventario en almacén.

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

17. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento utilizando las herramientas dispuestas para ello.

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.

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

20. 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.

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

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

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

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

25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Administración de bienes y recursos físicos

Administración de inventarios

Normatividad en materia de contratación

Política sectorial Presupuesto público

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Gestión documental

Estrategias de negociación

Planeación y procesos

Conocimientos en sistemas de mantenimiento

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y la ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingenierías o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar los procesos de administración y 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. Dirigir la elaboración del plan estratégico del Talento Humano, para asegurar la calidad de los proyectos que se realicen.
2. Dirigir la Planeación, coordinación y ejecución de los programas que desarrollan los componentes de Calidad de Vida Laboral y Protección y Servicio Sociales, de los servidores del ICFES, durante la vinculación, permanencia y retiro de acuerdo, con la normatividad vigente, para asegurar el fortalecimiento de su talento humano.
3. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos asignados al área generando estrategias para fortalecer la capacidad administrativa y del talento humano.
4. Implementar y administrar el modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, para asegurar una mayor productividad laboral.
5. Orientar la administración de la planta de personal para garantizar el oportuno cubrimiento de vacantes y los requerimientos de las dependencias, la adecuación de los cargos acorde a necesidades del ICFES y el diseño y actualización de perfiles de los empleos que deben ser provistos, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para asegurar el cubrimiento en la ejecución de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Empresa.
6. Liderar la aplicación de mediciones del clima laboral en marco del plan operativo y de acuerdo con las normas vigentes, crear un ambiente laboral propicio.
7. Garantizar la asistencia técnica a los servidores al momento de su desvinculación por pensión, proporcionando alternativas positivas para la adaptación a su nuevo medio y construir estrategias para preservar en el ICFES el conocimiento acumulado por estos servidores en beneficio de la institución, para dar cumplimiento a las normas que regulan la materia.
8. Dirigir el desarrollo integral del recurso humano, a través del fortalecimiento y potencialización de las competencias genéricas y específicas requeridas para apoyar efectivamente el logro de los objetivos propuestos por las dependencias y contribuir al aumento de la competitividad institucional, a través del diseño e implementación de los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, para asegurar el desarrollo integral de los servidores.
9. Coordinar de acuerdo con la normatividad vigente los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los servidores y equipos de trabajo que alcancen el nivel sobresaliente esperado, en cada vigencia, para mejorar, mediante el estímulo, la productividad laboral.
10. Proponer y formular estrategias para impulsar la política de desarrollo del talento humano, para lograr niveles de excelencia y fortalecer la cultura de lo público.
11. Asegurar la aplicación de las normas vigentes para la liquidación de salarios, prestaciones

sociales, aportes legales y parafiscales, producto del vínculo laboral entre el ICFES y sus servidores, y garantizar la información a entidades externas, dependencias y servidores, contando con un sistema de información adecuado a sus requerimientos, para dar cumplimiento de las normas al respecto.

12. Validar los requerimientos de información y de trámite de novedades generadas por el vínculo laboral establecido entre el ICFES y sus servidores, a través de las etapas de vinculación, permanencia y retiro, para mediante esta información soportar la toma de decisiones.

13. Dirigir y controlar el manejo de la correspondencia y la expedición de actos administrativos del área, la rendición de informes administrativos, fiscales y de gestión, así como los requerimientos de los particulares, organismos de control, para dar cumplimiento a lo legislado y satisfacer la demanda de estos servicios.

14. Ordenar la información del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano del ICFES, para soportar la toma de decisiones y los reportes establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

15. Validar los actos administrativos referentes a la administración del Talento Humano de servidores vinculados tales como certificaciones de tiempo de servicio y funciones.

16. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

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

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.

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

20. 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.

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

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

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

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

25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia de proyectos

Diseño y desarrollo de procesos administrativos

Administración Pública

Política sectorial

Desarrollo de talento humano

Desarrollo organizacional

Normas de contratación

Normas de interventoría

Normas técnicas de calidad

Sistemas de información Empresarial

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Administración Pública, Trabajo social, Derecho, Administración o Ingeniería y afines	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA:Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asegurar que la gestión financiera de las diferentes dependencias del ICFES 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

1. Gestionar y controlar la administración de los recursos financieros, los procesos de ejecución presupuestal, contable, de tesorería y de gestión de riesgo financiero.
2. Elaborar propuestas de proyección del flujo de caja de la Empresa, sus fuentes de financiación y de manejo de los excedentes de liquidez.
3. Dar cumplimiento de las Políticas de riesgo de liquidez definidas y aprobadas por la Junta Directiva.
4. Prestar asesoría en materia contable y financiera, a los directivos y dependencias del ICFES, para cumplir con los objetivos y metas trazadas.
5. Dirigir, coordinar y controlar las actividades presupuestales, contables y de tesorería de la Empresa y proponer los reglamentos que se deben seguir para el manejo de las operaciones financieras.
6. Liderar la ejecución del plan anual mensualizado de caja – PAC – y asegurar la solicitud de modificaciones al PAC cuando sea necesario, de forma tal que sea posible mantener la adecuada ejecución de los recursos y realizar los pagos comprometidos.
7. Dar trámite al desarrollo de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por centro de costo y consolidado, con el propósito de tener un control de la ejecución por cada uno y del ICFES en su totalidad.
8. Coordinar con la Oficina de Planeación, las operaciones de trámite y los traslados presupuestales o cualquier afectación al presupuesto que requiera hacerse para cumplir con las obligaciones financieras y que le sean delegadas por la Dirección.
9. Velar por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice el ICFES, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.

11. Proponer, ejecutar y evaluar todo lo relacionado con los aspectos financieros de la Empresa.
12. Velar por la ejecución de las Políticas, programas y proyectos de provisión y utilización de los recursos económicos del ICFES.
13. Participar con la Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuestos de inversión y funcionamiento.
14. Garantizar la actualización de los sistemas de información de análisis financieros y para la presentación y análisis oportuno de los estados financieros a la Dirección General y a los organismos de control internos y externos.
15. Coordinar y asesorar los procesos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión y asegurar la constitución de la reserva fiscal presupuestal, para dar cumplimiento y observancia de la normatividad sobre la materia de acuerdo con los compromisos adquiridos para su ejecución en la próxima vigencia fiscal.
16. Coordinar la elaboración de los informes de gestión financiera solicitados por el Director General e implementar la medición a través de los indicadores de gestión respectivos.
17. Dirigir y gestionar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Empresa de manera oportuna.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan, en la dependencia.
19. Elaborar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento utilizando las herramientas dispuestas para ello.
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.
21. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
22. 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.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión e calidad.
24. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
25. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
26. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitado.
27. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Financiero

Estatuto Tributario

Conocimiento en las normas legales

Normatividad relacionada con la operación de Tesorería vigentes que se aplican a la contabilidad

Matemática financierapública y a la financiera.

Conocimientos en presupuesto público y finanzas

Análisis e interpretación de datos publicas contables

Conocimiento en procesadores de texto, Hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones

Gerencia de proyectos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de persona Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniera financiera, Administración Publica, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de negocios, Ingeniería o Derecho.	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Evaluación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 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. Planear, coordinar, diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de divulgación y publicación de la información resultante de la aplicación y análisis de los resultados derivados de los instrumentos de evaluación diseñados y producidos por el ICFES.
2. Orientar el diseño, producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos de resultados resultantes de la aplicación de los instrumentos de evaluación desarrollados.
3. Establecer los mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones dirigidos a los diferentes públicos interesados.
4. Plantear y definir propuestas de análisis para la elaboración de informes de resultados, y determinar los parámetros de publicación de la información relativa a los resultados agregados de los instrumentos de evaluación aplicados, para los diferentes públicos.
5. Dirigir, organizar, definir, gestionar y hacer seguimiento a las estrategias de divulgación de los resultados de las evaluaciones, 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.
6. Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. Coordinar, planear y programar los servicios de asesoría externa en diseño, análisis y divulgación de resultados de pruebas.
8. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y lo demás que sean solicitados por la Dirección.

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.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. 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.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instrumentos de evaluación de aptitudes,

Administración de recursos humanos, técnico y conocimientos y competencias financieros

Psicometría

Estadísticas Gerencia de proyectos

Administración Pública y política Sectorial

Dominio intermedio del idioma ingles

Herramientas de ofimática

Edición y divulgación de publicaciones técnicas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Sociología, Antropología, Estadística, Economía, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o ciencias de la Educación	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Evaluación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Diseñar, definir, proponer y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.

2. Coordinar la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reportes de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.

3. Proponer, supervisar y coordinar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.
4. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
5. Coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.
6. Participar conjuntamente en el equipo de trabajo a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección
8. 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.
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.
15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes,

Administración de recursos humanos, técni-conocimientos y competencias.

Psicometría

Estadística

Gerencia de proyectos

Administración Pública y Política Sectorial

Dominio intermedio del idioma ingles

Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoTransparenciaCompromiso con la Organización	LiderazgoPlaneaciónToma de decisionesDirección y desarrollo de personalConocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Evaluación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, definir, proponer y hacer seguimiento al desarrollo de metodologías y procesamientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las

evaluaciones.

2. Coordinar, planear y supervisar 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. Coordinar la elaboración y documentación de 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. Presentar propuestas de validación y ajuste de los procedimientos existentes de construcción, armado, aplicación, calificación, y calibración.

5. Proponer estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.

6. Liderar, supervisar y realizar el proceso de diseño de muestras para la aplicación de evaluaciones y para auditorías de control a procesos de aplicación.

7. Dirigir, planear y programar 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 a su cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

9. Planear y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos de análisis estadístico.

10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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 solicitadas.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad

de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psicometría

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Estadística avanzada

Gerencia de proyectos

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Dominio intermedio del idioma inglés

Administración Pública y política Sectorial

Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SEVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Psicología, Economía, Ingeniería Industrial o de Sistemas	Cuarenta y ocho (48) 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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR DE ÁREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Producción y Operaciones

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Liderar, planear, organizar y controlar los procesos y procedimientos para la aplicación de 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. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para ejecutar la aplicación de instrumentos de evaluación.
2. Asesorar técnicamente a la Dirección de Producción y operadores, en la definición de Políticas y estrategias relacionadas con la administración y aplicación de instrumentos de evaluación.
3. Proponer alternativas, coordinar, programar, gestionar, y controlar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas.
4. Dirigir y controlar la aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos.
5. Coordinar y asegurar el proceso de inscripción y citación de los evaluados, asegurando la cobertura esperada en cada proceso.
6. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
7. Dirigir el procesamiento y garantizar la publicación de resultados en los tiempos esperados.
8. Proponer mejores prácticas de operación logística de la aplicación.
9. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas, su participación en la aplicación de instrumentos de evaluación.
10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas de aplicación de instrumentos de evaluación.
11. Participar conjuntamente con su equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados

por la Dirección.

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.

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 e 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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Demografía – aplicación de instrumentos

Administración de recursos humanos, técnicos, en poblaciones numerosas, heterogéneas y físicos y financieros dispersas

Manejo de estadísticas y procesamiento de gran-Logística en cadena de suministros a gran volúmenes de datos escala y estructuración de redes de servicio

Dominio intermedio del idioma inglés

Gerencia de proyectos

Herramientas de ofimática

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Producción y Operaciones

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO 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. Planear, programar, poner en marcha 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. Coordinar, gestionar y establecer mecanismos de control para el proceso de construcción de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño y siguiendo los protocolos establecidos.
3. Revisar y controlar el pre-armado y/o armado de pruebas, verificando que cumplan con los estándares y especificaciones psicométricas de las pruebas.
4. Coordinar, gestionar y establecer mecanismos de control para el proceso de diagramación,

edición y archivo de instrumentos de evaluación, atendiendo a las especificaciones definidas en el proceso de diseño y siguiendo los protocolos establecidos.

5. Coordinar la administración y control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios y especificaciones técnicas y de seguridad establecidos.

6. Coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa a la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.

7. Coordinar la participación de su equipo de trabajo en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.

8. Coordinar con la Dirección de Evaluación la participación de su equipo de trabajo en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos.

9. Coordinar con el equipo de trabajo a su cargo, el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

10. Presentar a la Dirección de Producción y operaciones, planes, programas y proyectos de mejoramiento de los procesos de construcción de ítems y armado de pruebas.

11. Elaborar y hacer seguimiento al cronograma o plan de impresión, de acuerdo con los parámetros técnicos de calidad establecidos.

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

13. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.

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.

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

16. 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.

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

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

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

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

21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes conocimientos y competencias.

Administración de recursos humanos, técnicos, y financieros

Administración Pública y Política Sectorial

Psicometría

Herramientas de Ofimática

Gerencia de proyectos

Dominio intermedio del idioma inglés

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Cuarenta y ocho (48) 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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Tecnología e Información

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e información

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO 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 –tics-, que soporta la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer la Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de sus propósitos.
2. Diseñar y proponer el plan de sistematización de la Empresa, con base en el plan de desarrollo general de la Empresa.
3. Asesorar a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de informática del ICFES.
4. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.
5. Dirigir las acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad en el acceso a los sistemas e información de la Empresa.
6. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de los equipos, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de “mesa de ayuda” por medio del cual se procesen las solicitudes de asignación de equipos, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
8. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.
9. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.
10. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones –tics-.
11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.
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 departamento 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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de tecnologías de informática y Comunicaciones –tics-

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software, según las mejores como CMMi y RUP.

Dominio intermedio de idioma ingles

Herramientas de ofimática

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos según mejores prácticas como PMI

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información, Administración informática o Telemática.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional realcionada
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: SUBDIRECTOR DE AREA

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director de Tecnología e Información

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e Información

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, organizar, formular y liderar los procesos de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno Web, que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa, y el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer las política, estrategias, planes y programas de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno web, que soportan y apoyan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa y en particular, el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación.
2. Administrar, construir y consolidar las bases de datos que apoyan la gestión de la empresa, en particular las que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
3. Asesorar a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación,

control, ajuste y mantenimiento de la plataforma y portal web del ICFES.

4. Planear, programar, coordinar y gestionar los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.

5. Dirigir las acciones de implementación, mantenimiento y monitoreo del 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.

6. Prestar asesoría técnica para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.

7. Alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

8. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada administración de, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de “mesa de ayuda” por medio del cual se procesen las solicitudes de seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.

9. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.

10. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.

11. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones –tics-.

12. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

16. 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.

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

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

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

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

21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software en ambiente para web y bases de datos

Realización de diseños multidimensionales la generación de información

Herramientas de ofimática

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.

Dominio intermedio del idioma ingles

Administración de Bases de Datos y Explotación de Información (Inteligencia de Negocios)

Gestión de Proveedores

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Administración de sistemas de Información, Administración informática o Telemática.	Cuarenta y ocho (48) 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: JEFE DE OFICINA

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Directivo

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Control Interno de la Empresa, fomentar una cultura de autocontrol que contribuya eficazmente al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y sugerir los correctivos necesarios para la óptima ejecución y desarrollo de los procedimientos que tiene la entidad para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno de la Empresa.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento de la Contraloría, según indicaciones de la Presidencia.
3. Fijar las Políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
4. Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno.
5. Adelantar las gestiones tendientes a verificar los controles definidos para los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley, normas, Políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa y recomendar los ajustes necesarios.
7. Asesorar a la Dirección General en el proceso de toma de decisiones en asuntos de su competencia.
8. Dirigir la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y

sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios.

9. Apoyar el fomento en la Empresa de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Adelantar las actividades tendientes a evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa.
11. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoria y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
12. Evaluar la gestión de cada Dependencia de la Empresa frente al cumplimiento de las metas previstas en los planes institucionales y formular las acciones pertinentes.
13. Dirigir la preparación y consolidación de las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Empresa.
14. Evaluar y recomendar a los Directivos de la Empresa la actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Empresa, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celebridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa.
16. Dirigir los estudios y análisis a la política general de administración de los riesgos a que está expuesta la entidad en cumplimiento de sus funciones y operaciones efectuando control, seguimiento y recomendaciones del caso.
17. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
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.
19. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
20. 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.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
22. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
23. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad

de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno

Administración y Gestión Pública

Administración de riesgos

Gestión de calidad

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004

Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 1000:2005

Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

Planeación estratégica

Sistema de Desarrollo Administrativo

Técnicas de auditoría

Evaluación educativa

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	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa	Treinta y seis (36) 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: JEFE OFICINA ASESORA

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en la elaboración, Coordinación y ejecución de estrategias de comunicación externa con el fin de fortalecer la imagen institucional y posicionamiento de marca, productos y/o servicios.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar en la fijación de las Políticas relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones, el mejoramiento de la imagen corporativa y el manejo de los medios de comunicación.

2. Asistir a la Dirección General y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y preparar el material que se requiere en estos casos.

3. Diseñar, producir y revisar boletines, publicaciones (internas y externas) y demás instrumentos de divulgación con fines informativos.

4. Gestionar y coordinar la presencia de la Empresa en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos y la misión institucional.

5. Diseñar, implementar y mantener flujos de comunicación constantes en los públicos internos, externos y públicos en general sobre los servicios del ICFES. Todo en coordinación con las dependencias pertinentes.

6. Dirigir y supervisar las publicaciones institucionales y coordinar la producción de audiovisuales y medios impresos que requieran las diferentes Dependencias.

7. Dirigir y controlar el material periodístico para las diferentes publicaciones que deba realizar la Entidad.

8. Coordinar y responder por ruedas de prensa que soliciten las directivas de la Empresa y por el cubrimiento periodístico de los eventos especiales.9. Establecer los mecanismos adecuados para distribuir el portafolio de servicios de la Empresa.

10. Mantener información sobre comportamientos del mercado que ayuden a la institución a tomar decisiones acertadas.
11. Generar propuestas de mejoramiento en el servicio, para optimizar los procesos y procedimientos.
12. Gestionar benchmarking en el ámbito internacional para fortalecer los servicios ofertados.
13. Luego de conocer los resultados del comportamiento del mercado, preparar planes y presupuestos de mercadeo para planificar las acciones y las metas de la dependencia, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
14. Asesorar a la Dirección General en las funciones propias de su cargo.
15. 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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Comunicación Organizacional

Principios de Administración

Manejo de Medios de comunicación y publicitarios (mercadeo, publicidad)

Conocimientos básicos de publicidad

Conceptos de diseño grafico

Herramientas y lenguaje Web

Manejo de técnicas de mercadeo

Técnicas de redacción y ortografía

Conocimientos en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y

presentacionesEmpresarial

Organización de eventos y protocolo

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 Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social o Periodismo	Sesenta y siete (67) 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: JEFE DE OFICINA ASESORA

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar el desarrollo de investigación en calidad de la educación con base en la información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.

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. Coordinar 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.
3. 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.
4. Prestar asistencia técnica en la definición de 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 evaluación de la educación.
6. Dirigir y hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
7. Coordinar la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.
8. Planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
9. Coordinar y gestionar la realización de estudios e investigaciones que permitan cualificar los procesos académicos y técnicos de las evaluaciones de la calidad de la educación.
10. Propiciar y gestionar el intercambio del conocimiento e información con otras instituciones.
11. Participar y promover en 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. Proponer en concordancia con el plan de desarrollo, la ejecución y desarrollo de Políticas que sobre la investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.
13. Gestionar y ejecutar acciones que promuevan la interacción en 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. Propiciar la gestión de acciones que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.
15. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la 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.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

18. 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.

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

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

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

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

23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia de Proyectos de Investigación en el ámbito educativo

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Evaluación e investigación educativa

Gerencia pública

Estadística y manejo de bases de datos

Normas de contratación pública y privada

Dominio intermedio del idioma ingles

Herramientas de ofimática

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	Sesenta y siete (67) 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: JEFE DE OFICINA ASESORA

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y asistir al ICFES en la formulación, diseño y coordinación de Políticas, estrategias, planes y programas para la implementación y el desarrollo de un modelo de planeación estratégica y operativa eficaz acorde con la naturaleza y misión Empresarial.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Junta Directiva y a la Dirección General en la formulación de Políticas y en el proceso de Planificación de la Empresa.
2. Asesorara a la Dirección General y a las dependencias de la Empresa en la elaboración de planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
3. Coordinar la elaboración del plan Estratégico de la Empresa en Coordinación con las diferentes áreas de la Empresa y realizar su evaluación mediante el diseño de un sistema de indicadores que permita monitorear la ejecución de los programas y proyectos.
4. Asesorar y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, gestionar su aprobación y modificación y controlar su ejecución.
5. Elaborar y documentar estudios de factibilidad sobre productos y proyectos de la Empresa.
6. Promover al interior de la Empresa la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
7. Contribuir a mejorar los resultados, los efectos y los impactos positivos de las inversiones de la Empresa y, en general, la eficiencia y eficacia con la cual se prestan los servicios de la Empresa a los usuarios externos e internos.
8. Diseñar e implementar un sistema de indicadores que permita monitorear el desarrollo de las

actividades misionales y de apoyo de la Empresa y presentar propuestas de mejoramiento a la Dirección General.

9. Diseñar, desarrollar, implantar, alimentar y mantener el sistema de estadísticas (interno y externo) y de medición de la gestión conforme a los indicadores, para la evaluación de los resultados de la gestión de la Empresa.

10. Orientar y coordinar con las Direcciones, Subdirecciones, y demás dependencias, los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, Políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos y evaluación de planes.

11. Efectuar los análisis técnicos en coordinación con las dependencias pertinentes, para efectos de presentar las recomendaciones sobre los actuales o potenciales servicios y productos que ofrece el ICFES.

12. Compilar las diferentes cifras generadas por las actividades desarrolladas por la entidad, con el fin de canalizar la información hacia entes externos.

13. Dirigir, coordinar y proponer el diseño, racionalización y normalización de los procesos y procedimientos requeridos por el ICFES, a través de un sistema de Gestión de Calidad.

14. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de costeo de servicios.

15. Dirigir, coordinar e implantar los proyectos de modernización de la Empresa, requeridos para cumplir con su misión.

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.

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

18. 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.

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

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

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

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

23. 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

Herramientas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos

Formulación y puesta en marcha de proyectos de inversión

Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004

Política sectorial

Administración financiera y presupuestal

Técnicas de auditoría

Técnicas y herramientas para la planeación

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 Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial	Sesenta y siete (67) 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: JEFE DE OFICINA ASESORA

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Empresa en la concepción, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre temas administrativos, laborales, fiscales, penales, entre otros especializados del campo del Derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del ICFES se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, así como en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico relacionados con la misión de la institución.

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, legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Empresa.
2. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de Ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Empresa.
3. Coordinar la preparación de los conceptos jurídicos que sean requeridos.
4. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del manual de contratación de la Empresa.
5. Ejercer la representación judicial y extra judicial de la Empresa en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover.
6. Organizar y brindar apoyo jurídico a las diferentes dependencias de la Empresa, en la preparación de las normas requeridas para reglamentar el uso y manejo de los recursos financieros.
7. Dirigir la preparación y atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que profieren en contra de la Empresa, dentro de los términos legales.
8. Asesorar a las dependencias de la Empresa y apoyar desde el punto de vista jurídico las actividades relacionadas con los procesos de contratación.
9. Elaborar y presentar al Director General de la Empresa los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
10. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de derechos, resoluciones y demás actos administrativos que deba proponer o expedir la Empresa.
11. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Empresa.
12. Actualizar y difundir las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionadas

con la actividad de la Empresa.

13. Atender, por delegación de la dirección, a los usuarios que acudan al despacho, suministrarles información y orientarlos en los trámites solicitados.

14. Coordinar, de acuerdo con la Dirección General, la organización de audiencias, reuniones y otros eventos del despacho.

15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

18. 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.

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

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

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

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

23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Educativa

Gestión Publica

Contratación administrativa

Derecho administrativo y procesal

Constitución Política de Colombia

Plan Estratégico Institucional

Redacción de informes y documentos técnicos

Fundamentos de Administración Pública

Régimen de contratación Estatal

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 Derecho	Sesenta y siete (67) meses de experienciaprofesional 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: ASESOR

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Dirección General en el diseño, formulación coordinación y ejecución de Políticas, programas, proyectos y actividades estratégicas relacionadas con la Misión de la Empresa.

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 del Despacho de la Dirección General de la Empresa.

2. Absolver consultas relacionadas con temas de evaluación, tanto al interior como al exterior de la Empresa.
3. 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 Empresa.
4. Asesorar a la Dirección General y a la instancia respectiva, en el desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Asesorar a la Dirección General en la definición y establecimiento de normas relacionadas con la evaluación educativa en el país que expresen las Políticas y directrices de la Empresa.
6. 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.
7. Evaluar los resultados de las decisiones de la alta dirección en temas del ámbito misional y formular las alternativas y acciones para su mejoramiento.
8. Proponer y realizar estudios relacionados con la gestión de soporte institucional y el mejoramiento de los procesos que se desarrollan a este nivel.
9. 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.
10. Asistir y participar en representación de la Empresa a reuniones, consejos, juntas, comités y demás actividades de carácter oficial, cuando sea delegado para tal fin.
11. Elaborar los informes que requieren las diferentes autoridades administrativas, sistemas de información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizado las herramientas dispuestas para ello.
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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración y Gestión Pública

Normas de contratación pública

Política sectorial

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Evaluación e investigación educativa

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	Cincuenta y ocho (58) 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: ASESOR

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estadísticas

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar a la Subdirección en el diseño, coordinación y control del desarrollo de metodologías y procedimientos de diseño de muestras, procesamiento de datos, calibración de preguntas, calificación de pruebas y análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.

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 producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa, cuando sea solicitado por el director técnico.
3. Asesorar en la formulación de los proyectos de investigación que requiera la Subdirección.
4. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los proyectos que adelante la Subdirección.
5. Proponer y realizar estudios relacionados con la producción de instrumentos de evaluación, así como con los propósitos y objetivos de la Subdirección.
6. Presentar informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y celeridad requeridas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al instituto.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. 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.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y

servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

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

17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Conocimientos intermedios de estadística

Conocimientos avanzados de psicometría

Administración Pública y Política Sectorial

Gerencia de Proyectos

Manejo intermedio de Excel

Ingles intermedio

Software y/o programas estadísticos

Manejo básico de bases de datos

Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas

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 Estadística, Psicología, Economía y/o Matemáticas	Cuarenta y nueve (49) 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: ASESOR

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asesor

NUMERO DE CARGOS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Diseño de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar en la gestión y desarrollo de proyectos y estrategias relacionadas con el diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.

2. prestar asistencia técnica en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reportes de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.

3. Asistir al Subdirector en la organización de las actividades de manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

4. Apoyar la realización de estudios e investigaciones tendientes a la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector a nivel nacional e internacional.

5. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y

actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.

6. Coordinar las reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.

7. Asistir a las instancias pertinentes en la definición de las acciones necesarias para garantizar la calidad técnica de los instrumentos diseñados antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de instrumentos sobre la vigencia y uso de los instrumentos bajo su responsabilidad.

8. desarrollar propuestas para el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.

9. Orientar y participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.

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.

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

12. 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.

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

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

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

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

17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Dominio intermedio de idioma inglés Herramientas de ofimática	Política Sectorial Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias Gerencia de proyectos Bancos de ítems
---	--

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 Psicología, Sociología, Antropología, Estadística, Administración, Economía, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o Ciencias de la Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional 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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

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 e investigaciones sobre 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. Organizar y planear 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 instrumentos de evaluación 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 postgrado y a grupos de investigación.
5. Asesorar a la Oficina de Gestión de Proyectos de investigación en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICFES.
6. Consolidar la información y producir los informes de análisis de resultados de las evaluaciones 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. Participar en la planeación, coordinación y seguimiento de estudios e investigaciones resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.
9. Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones.
10. Participar en el planeamiento y definición de propuestas de análisis para la elaboración de estudios, 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.

11. Participar en la planeación y programación de los servicios de asesoría externa en el diseño de estrategias de análisis e investigación de los resultados de las evaluaciones.

12. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Gestión Proyectos de Investigación en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la 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.

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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de Proyectos de Investigación el ámbito educativo	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros
Evaluación e investigación educativa	Procesamiento y análisis de grandes volúmenes de datos
Estadística y manejo de bases de datos	Elaboración de informes de análisis
Inglés básico	Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Diseño de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de gestión y participar en el desarrollo de proyectos relacionados con el diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Participar en el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.

2. Prestar asistencia técnica en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamiento de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras o de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.

3. Participar en la organización de las actividades de manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

4. Apoyar la realización de estudios e investigaciones tendientes a la cualificación de los procesos de diseño de instrumentos, teniendo en cuenta la estructura, fines y organización del sector a nivel nacional e internacional.

5. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.

6. Coordinar las reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes teóricos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.

7. Orientar la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el diseño y desarrollo de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.

8. Asistir a las instancias pertinentes en la definición de las acciones necesarias para garantizar la calidad técnica de los instrumentos diseñados antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de instrumentos sobre la vigencia y uso de los instrumentos bajo su responsabilidad.

9. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.

10. Coordinar la definición de estándares para cada una de las actividades asignadas al grupo y la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para los diferentes procesos adelantados.

11. Realizar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes,

garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.

12. Participar en el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación, y calibración.

13. Orientar y participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.

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.

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

16. 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.

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

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

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

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

21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos Y financieros Conocimientos básicos de estadística Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Dominio intermedio de idioma ingles Herramientas de ofimática	Política Sectorial Psicometría Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias Gerencia de Proyectos Bancos de ítems
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estadísticas

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadísticos 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 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 auditorías 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. 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.

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

11. 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.

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

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

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

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

16. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psicometría Estadística avanzada Gerencia de proyectos Dominio intermedio del idioma ingles Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros Procesamiento de grandes volúmenes de datos Política Sectorial Herramientas de ofimática Banco de ítems
--	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial, o en sistemas	Veintiocho (28) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de coordinación, revisión y evaluación de los procedimientos de datos de los procesos de inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los Instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.
2. Coordinar, realizar y evaluar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.
3. Hacer seguimiento a la programación, organización y ejecución del procesamiento de datos d registro, lectura, calificación y publicación de las aplicaciones.
4. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.
5. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
6. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.
7. Participar en las labores de coordinación de las actividades de codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.
8. Responder por la seguridad de la información.

9. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.

10. Participar con el equipo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la 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.

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 actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de Instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas Procesamiento de grandes volúmenes de datos Herramientas de ofimática Banco de ítems	Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros Conocimientos básicos en estadísticas Ingles básico Conocimientos básicos en estadísticas
---	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de coordinación, revisión y evaluación del procesamiento de la captura electrónica de datos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.

2. Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.
3. Adelantar procesos de impresión de documentos requeridos para la organización de los exámenes e informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
4. Realizar copias de seguridad de los datos capturados y responder por la seguridad de la información.
5. Prestar el servicio de asesoría y lectura electrónica de información a usuarios externos de acuerdo con las normas establecidas.
6. Evaluar el desempeño el área y participar en el desarrollo de estudios que propendan por mejoramiento y control de los procesos a su cargo.
7. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones de instrumentos.
8. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
9. 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.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
11. 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.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
14. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y

servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

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

16. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de Instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas Procesamiento de grandes volúmenes de datos Herramientas de ofimática Banco de ítems	Tecnologías de captura electrónica de datos y/o digitalización de información Operación de herramientas de captura electrónica de datos y/o digitalización de información Inglés básico Conocimientos básicos en estadísticas
---	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS 3

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la planeación, programación puesta en marcha y seguimiento al 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. Apoyar técnicamente la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual y coordinar el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.

3. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación a su cargo, de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados.

4. Asistir técnicamente la coordinación y 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.

5. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.

6. Elaborar documentos referidos de la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.

7. Elaborar informes documentos de socialización de Políticas, planes y programas de la Subdirección.

8. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.

9. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.

10. Participar en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos.

11. Asistir técnicamente y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección de Producción de Instrumentos.

12. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.

13. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a su cargo, siguiendo los protocolos definidos.

14. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.

15. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.

16. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la subdirección, con el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

17. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.

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.

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

20. 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.

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

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

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

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

25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias Psicometría Gerencia de proyectos Dominio intermedio del idioma inglés Conocimientos básicos en estadísticas	Administración de recursos humanos, técnicos y financieros Política Sectorial Herramientas de ofimática Banco de ítems
--	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recopilar y procesar datos e información necesaria para pronosticar el comportamiento del mercado realizando el diagnóstico y seguimiento de nuevos productos para evaluar la viabilidad de los mismos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer los mecanismos adecuados para distribuir el portafolio de servicios de la Empresa.
2. Proponer y diseñar estrategias que den a conocer los servicios ofrecidos por la Empresa.
3. Trabajar en el elaboración de un análisis de mercadeos que a la Empresa tomar decisiones acertadas.
4. Efectuar propuestas de mejoramiento en la prestación del servicio, para optimizar los procesos y procedimiento.
5. Proponer y participar en la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas y estrategias de comunicación interna para el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Empresa.
6. Proponer y participar en la formulación, diseño, implementación y evaluación de Políticas y estrategias de comunicación externa.
7. Mantener un flujo de comunicación constante con el público externo y usuarios a través de diferentes canales de comunicación, y en coordinación con las dependencias pertinentes.
8. Diseñar estrategias para el posicionamiento de la imagen corporativa según el manual de identidad corporativa desarrollado en esta área.

9. Prestar apoyo logístico para la realización de eventos de la Empresa (video conferencias, ruedas de prensa, seminarios) garantizando el desarrollo de éstos.

10. 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.

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

12. 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.

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

14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos que se desarrollan en la dependencia.

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

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

17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mercadeo Publicidad Administración de medios escritos y digitales	Imagen Corporativa Corrección y estilo Manejo de comunicación digital
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Mercadeo, Publicidad o Comunicaciones	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer el seguimiento financiero al plan de acción anual, control y evaluación de proyectos, elaboración de conceptos, planes, programas y demás documentos que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación y proyección del plan de acción y presupuesto de la Empresa para la correspondiente vigencia, y velar porque su ejecución contribuya al desarrollo de los proyectos Institucionales.

2. Realizar el seguimiento y control del presupuesto general y específico para cada uno de los proyectos institucionales que se desarrollen en la correspondiente vigencia, en especial, procesando la información y datos que se generen en los sistemas de información que se utilicen en la Empresa.

3. Elaborar los informes y documentos pertinentes relacionados con los reportes presupuestales por proyectos y por cuentas, lo anterior, de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos.
4. Registrar en los sistemas de información previstos la planeación presupuestal de los proyectos institucionales, verificando y realizando los traslados de recursos necesarios para la adecuada operación de la Empresa.
5. Elaborar y desarrollar las metodologías, procedimientos e instructivos que permitan al ICFES el manejo adecuado de las apropiaciones presupuestales de vigencias futuras, necesarias para financiar el desarrollo de proyectos institucionales de mediano y largo plazo.
6. 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.
7. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa, en coordinación con las diferentes dependencias.
8. Participar en la formulación y viabilización de los proyectos de inversión de la Empresa.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Efectuar los análisis para presentar las recomendaciones sobre los actuales o los potenciales servicios y productos que ofrece la Empresa.
11. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad sobre los planes, programas y proyectos corporativos, así como evaluar, conceptualizar y coordinar la consolidación de los estudios de viabilidad administrativa y financiera para la acertada toma de decisiones.
12. Efectuar la recopilación, procesamiento y análisis de la información necesaria para la realización de los proyectos de inversión.
13. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, y demás actividades que adelante la oficina, para el cumplimiento de sus funciones.
14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.

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

17. 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.

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

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

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

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

22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Hacienda Publica Normatividad presupuestal Administración y Gestión Pública	Finanzas Evaluación de proyectos Contratación administrativa
---	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en asuntos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato, a las diferentes dependencias de la Empresa y a los usuarios externos en los asuntos que son propios de su competencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asesoría jurídica a través de la rendición de conceptos y consultas relacionadas con la contratación del ICFES, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe de la dependencia.

2. Revisar y analizar las garantías que amparan el cumplimiento general de los contratos celebrados por el ICFES.

3. Participar en la proyección y revisión de actos administrativos de acuerdo con los requerimientos que se le formulen en tal sentido.

4. Prestar asesoría legal en los procedimientos contractuales relacionados con la venta de servicios por parte del ICFES, revisando la formulación de ofertas y demás actuaciones que surjan durante la ejecución de estos contratos de acuerdo con las solicitudes que en tal sentido se le asignen.

5. Llevar el control de las pólizas aprobadas registrando la información en las bases de datos creadas para este efecto.

6. Prestar asesoría jurídica en los procedimientos que se surtan con el propósito de aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales, cuando a ello hubiere lugar.

7. Analizar, elaborar y/o proyectar conceptos respuestas a consultas o derechos de petición que se le asignen.

8. 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.

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.

15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal Planeación organizacional	Contratación privada Derecho Administrativo y procesal
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora Jurídica

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en asuntos jurídicos que le sean asignados por el superior inmediato a las diferentes dependencias de la Empresa y a los usuarios externos en los asuntos que son propios de su competencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Representar judicialmente y extra judicialmente a la Empresa, cuando así se le encomiende e informar oportunamente sobre el avance de los negocios.
2. Realizar el control, vigilancia y seguimiento judicial y extrajudicial de los procesos que se hayan asignado.
3. Adelantar las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en que sea parte la Empresa.

4. Estudiar y proyectar los conceptos jurídicos requeridos para el desarrollo de actividades propias de la Empresa.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos pertinentes.
6. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Empresa.
7. Atender las acciones de tutela y demás acciones que se instauren contra la Empresa.
8. Realizar los requerimientos, las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación relacionados con el área.
9. Realizar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia dentro de los plazos establecidos.
10. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina u los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión.
11. Atender los recursos que por la vía gubernativa correspondan resolver al Director General y le sean asignados por el Superior Inmediato.
12. Brindar asesoría y apoyar la elaboración de protocolos de contratación.
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. 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.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.

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

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

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

21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Educativa Contratación administrativa Derecho administrativo sancionatorio	Derecho administrativo y procesal Gestión pública Manejo de herramientas de ofimática Derecho laboral
---	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Secretaria General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos disciplinarios a que hubiere lugar de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar seguimiento y control a los procesos disciplinarios en curso, en cualquiera de sus etapas, para velar por el cumplimiento estricto de los términos y de la normatividad aplicable.

2. Instruir, soportar y proyectar las diferentes actuaciones, providencias, pruebas requeridas para adelantar en la primera instancia los procesos disciplinarios ya sea en la etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria, y proyectar lo pertinente a la segunda instancia.

3. Proyectar los actos que se deriven de las diferentes actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios.

4. Proponer y adelantar programas de capacitación para la prevención de conductas disciplinarias y la divulgación del Régimen disciplinario.

5. proponer alternativas jurídicas para establecer los hechos, materia de investigación disciplinaria.

6. Organizar y custodiar la documentación que soporta cada uno de los procesos disciplinarios.

7. Recepcionar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas de la Empresa.

8. Apoyar a los funcionarios competentes en el cumplimiento de la función disciplinaria.

9. Orientar al jefe Inmediato del disciplinado cuando se trate de faltas leves, para aplicación del procedimiento abreviado previsto en las normas que regulan la acción disciplinaria.

10. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.

11. Adelantar las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en que sea parte la Empresa, cuando así se requiera.

12. Mantener actualizada las bases de datos de los diferentes procesos disciplinarios.

13. Presentar informes evaluativos sobre los expedientes disciplinarios en curso.

14. presentar los informes y estadísticas que en materia disciplinaria requiera el Director General y el Secretario General de la empresa y los Organismos Judiciales y de Control del Estado.

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.

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

17. 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.

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

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

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

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

22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Disciplinario Único Código Contencioso Administrativo Administración y Gestión Pública	Código Civil Código Penal Derecho Laboral
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector del Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades presupuestales, contractuales y laborales que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del Plan de Desarrollo del Talento Humano de cada vigencia.

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 del Talento Humano.
3. Adelantar el monitoreo a los indicadores de proceso del plan de desarrollo del 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 salud ocupacional, formación y capacitación.
5. Programar, ejecutar y evaluar las acciones del programa de salud ocupacional 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 de los Servidores de la Empresa.
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 COPASO, 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. Elaborar los estudios diagnósticos de las necesidades de capacitación y analizar todas las posibles fuentes de información de talento humano, para cumplir este propósito.
9. Proponer el proyecto de formulación y ajuste del programa de formación y capacitación del ICFES, en el marco del Plan Nacional de Capacitación y la normatividad vigente.
10. Coordinar y desarrollar todas las acciones para ejecutar operativamente las actividades definidas en el programa de formación y capacitación.
11. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de cada programa.
12. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas.

13. Apoyar al interventor en el desarrollo de las etapas contractuales de los procesos a su cargo.

14. Brindar orientación y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Empresa relacionados con los programas de Plan de Capacitación y Plan de Salud Ocupacional.

15. 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.

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas para dar cumplimiento a las normas vigentes.

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

18. La demás que le sean asignadas por la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

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

20. 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.

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

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

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

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

25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo del Talento Humano Normatividad en salud ocupacional Gerencia de proyectos	Normas de derecho administrativo laboral Contratación pública y privada Manejo de herramientas de ofimática
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología o Administración Pública	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades necesarias para la modernización de la planta de personal de la entidad y la provisión definitiva de los empleos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el levantamiento de las cargas de trabajo del personal de la planta a efectos de determinar las modificaciones a que haya lugar.
2. Apoyar la realización de los estudios técnicos tendientes a efectuar la modernización de la planta de personal de la Empresa.
3. Realizar las actividades tendientes a modificar el manual de funciones y Competencias Laborales de la Empresa para adecuarlas a los requerimientos concluidos en los estudios de modernización de la planta de personal.
4. Realizar, en colaboración con las dependencias participantes, los proyectos de actos administrativos relacionados con la modernización de la planta de personal de la Empresa.
5. Administrar los perfiles ICFES que conforman el manual de funciones y competencias laborales, con el propósito de garantizar la definición de necesidades institucionales en el ejercicio de los empleos de la planta.
6. Realizar las gestiones que se requieran para iniciar el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante concurso de méritos.
7. Efectuar con colaboración de los jefes de las áreas, el levantamiento de los ejes temáticos de los empleos que serán reportados a la CNSC para proveerlos mediante concurso de méritos.
8. Realizar la gestión que se requiera ante la CNSC para llevar a cabo el concurso de méritos.
9. Efectuar el seguimiento y generar los informes correspondientes al sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión al interior de la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la CNSC y el DAFP.
10. Preparar las reuniones y actas de la Comisión de Personal.
11. Adelantar el monitoreo a los indicadores de los procesos asociados para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reestructuración entidades estatales Provisión de empleo Herramientas de ofimática	Administración recursos humanos Desarrollo organizacional Gerencia de proyectos
--	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología o Administración Pública	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. 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. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funcionamiento de la Administración Pública Régimen laboral de los servidores públicos Desarrollo organizacional y gestión de calidad	Normas de contratación Administración de bases de datos Gerencia de proyectos
--	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar los registros contables y tributarios de la Empresa, buscando que la gestión de los recursos sea acorde con el plan contable y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoria, generando información clara, veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y responder por la aplicación de metodologías, mecanismos e instrumentos

requeridos para el registro y control de las operaciones contables, de acuerdo con los planes únicos de cuentas que le apliquen a la Empresa.

2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, en materia de contabilidad.
3. Programar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones contables y tributarias de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Coordinar, dirigir y controlar el manejo de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la Empresa.
5. Administrar, registrar y controlar las operaciones contables de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Elaborar el balance de la Empresa y rendir los informes a organismos de control y vigilancia.
7. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado.
8. Aplicar las normas sobre el sistema contables y el manual de cuentas contables.
9. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
10. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa.
11. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
12. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa, para lo cual deberá analizar la información reportada por las áreas fuente.
13. Propender por un sistema contable sostenible y consistente en la Empresa.
14. Reportar a las áreas fuente de la información contable las inconsistencias de las mismas.
15. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria.

16. Velar por los controles y seguridades del aplicativo contable de la Empresa.
17. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Empresa.
18. Consolidar la contabilidad de la Empresa de acuerdo con los modelos implementados por la misma.
19. 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.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.
22. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
23. 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.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
25. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
26. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
27. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
28. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo y valoración de portafolio de inversiones Públicas Manejo de sistemas de información contable Legislación Tributaria	Presupuesto y hacienda pública Normas de contabilidad
---	--

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de administración de las operaciones de liquidez de la Empresa, con el fin de efectuar el seguimiento, control eficaz y eficiente de los recursos financieros asegurando la

veracidad y oportunidad de las actividades previstas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, según la normatividad vigente y las directrices de la Junta Directiva.
2. Hacer seguimiento, control y monitoreo a la disponibilidad de recursos y a los ingresos recibidos por la Empresa.
3. Ejecutar las operaciones de acuerdo con el cronograma de pagos y flujos de caja de los compromisos adquiridos por las unidades de gestión de la Empresa, siguiendo la normatividad y directrices vigentes. Realizar los controles y coordinar el ingreso de los registros de los procesos de tesorería, produciendo los informes pertinentes.
4. Elaborar el flujo de caja semanal de la Empresa, tomando como base el flujo de caja mensual dado por la Oficina Asesora de Planeación y la información periódica que le suministren otras dependencias.
5. Verificar periódicamente la situación de liquidez de la Empresa, frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
6. Informar al área de Contabilidad acerca de las operaciones realizadas, junto con su respectivo registro contable.
7. Elaborar las comunicaciones, cheques, recibos de consignación, y demás documentos necesarios para el correcto cierre de las operaciones.
8. Implementar estrategias y acciones de custodia de los documentos que soportan el portafolio de inversiones.
9. Ejecutar las actividades establecidas para la valoración diaria del portafolio de inversiones.
10. reportar al Subdirector Financiero y Contable las inconsistencias encontradas en los arqueos y gestionar su inmediato ajuste.
11. Efectuar giros, traslados, avances y demás transacciones que se requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones.
12. Verificar, analizar, registrar y generar el Boletín de Tesorería, los libros de bancos y demás reportes de control que genere el Modulo de Tesorería, previa revisión y análisis de la

información.

13. Hacer seguimiento al adecuado manejo y salvaguarda de los títulos valores y demás documentos negociables de la Empresa entregados para su custodia.

14. Llevar a cabo controles y registros para que los títulos valores se hagan efectivos en los términos señalados.

15. Participar en la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones de retención de la fuente, IVA, ICA, y efectuar el pago conforme a lo dispuesto en la programación y fechas señaladas.

16. Hacer seguimiento al recaudo de los valores de las multas establecidas y darles el trámite que corresponda de conformidad con los procedimientos establecidos.

17. Efectuar seguimiento a los pagos realizados frente al presupuesto programado y proponer los ajustes de acuerdo con las necesidades.

17. Efectuar seguimiento a los pagos realizados frente al presupuesto programado y proponer los ajustes de acuerdo con las necesidades.

18. Apoyar a la Subdirección Financiera y Contable en todo lo referente al proceso de recaudo y la relación con la entidad recaudadora, así mismo, mantener un control estricto de las condiciones pactadas con dicha entidad.

19. Participar en la elaboración de las cuentas de cobro por concepto venta de bienes y servicios y transferencias de Ley que reciba la empresa de otros organismos estatales y efectuar el debido control y seguimiento para su oportuno recaudo.

20. Participar en la elaboración d documentos preliminares de rendición de informes requeridos por los organismos de control y fiscalización, conforme a las normas vigentes y a los términos estipulados.

21. 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.

22. 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

23. Mantener actualizados los registros en el sistema de información de los procesos en los que participa.

24. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

27. 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.

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

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

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

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

32. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas Portafolios de inversiones públicas Presupuesto y hacienda pública	Legislación Tributaria Contabilidad Manejo de Sistemas de Información
---	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de 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, hasta el procesamiento y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer alternativas, coordinar, programar, gestionar y controlar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos, 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. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.
3. Gestionar la impresión de documentos requeridos para la presentación de informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
4. Responder por la seguridad de la información.
5. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
6. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación.
7. Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.
8. Hacer 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.
9. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
10. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de la Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por la ley, el reglamento y su jefe inmediato y que corresponda 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.
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.
18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros Aplicación de Instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas Conocimientos básicos en estadísticas Herramientas de ofimática	Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios Gerencia de proyectos Dominio intermedio de idioma ingles
--	---

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintiocho (28) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de gestión y participar en la planeación, puesta en marcha y seguimiento al 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. Apoyar la elaboración de la fundamentación técnica y conceptual y participar en el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.
3. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación a su cargo, de acuerdo con los modelos psicométricos adoptados.
4. Asistir 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.
5. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas.
6. Elaborar versiones preliminares de documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.
7. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.
8. Realizar seguimientos a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.
9. Participar en los procesos de diseño, revisión y validación de instrumentos.

10. Asistir y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la subdirección de Producción de Instrumentos.

11. Proponer la implementación de herramientas de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.

12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a su cargo, siguiendo los protocolos definidos.

13. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.

14. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.

15. 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.

16. Velar por la seguridad de material confidencial a su cargo.

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.

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

19. 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.

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

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

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

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

24. Mantener actualizadas en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Política sectorial

Psicometría

Herramientas de ofimática

Gerencia de Proyectos

Banco de ítems

Dominio intermedio del idioma inglés

Conocimientos básicos en estadísticas

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
--	--

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 04

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e Información

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de desarrollo de aplicaciones tecnológicas y adecuar la infraestructura de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-, que soporta la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Plantear propuestas para la definición de las Políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de sus propósitos.
2. Participar en el diseño y puesta en marcha del plan de sistematización Empresarial, con base en el plan de desarrollo general establecido.
3. Brindar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica de información del ICFES.
4. Organizar la programación, coordinación y gestión los procesos y procedimientos para la adquisición de tecnologías de soporte para los procesos misionales y de apoyo de la Empresa y analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros.
5. Realizar acciones de ejecución y monitoreo de los planes de seguridad en el acceso a los sistemas de información de la Empresa.
6. Orientar el mantenimiento de un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivos en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
7. Ejecutar acciones de seguimiento que permitan la adecuada administración y uso de los equipos, programas y servicios tecnológicos de la Empresa, a través de un aplicativo de “mesa de ayuda” por medio del cual se procesen las solicitudes de asignación de equipos, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
8. Participar en la definición de Políticas, y hacer seguimiento a la elaboración y puesta en marcha de planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.
9. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuestas.
10. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones –tics-.
11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la subdirección de Desarrollo de Aplicaciones, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos

relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

12. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento, y su jefe inmediato que corresponda a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

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

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones –tics-

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software en ambiente web y bases de datos

Dominio intermedio de idioma inglés

Herramientas de ofimática

Administración de proveedores

Formulación, evaluación y gerencia de proyectos

Coordinación de soporte de infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones

Desarrollo de aplicaciones multicapa y procesos de construcción de software según mejores prácticas como CMMi y RUP.

Administración de sistemas de gestión de contenido para portales web

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Física o Matemáticas	Veintiocho (28) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Diseño de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Diseño de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de gestión y participar en el desarrollo de proyectos relacionados con el diseño de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos, y competencias, siguiendo parámetros y lineamientos técnicos establecidos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer alternativas para el diseño, definición y seguimiento al desarrollo de metodologías para la evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias, a través de instrumentos estandarizados.

2. Prestar asistencia técnica en la elaboración y documentación del proceso de diseño de los programas e instrumentos de evaluación, incluyendo: marcos teóricos y especificaciones

técnicas, manuales de construcción, diagramación y validación, manuales de armado, protocolos de aplicación, manuales de procesamientos de resultados, manuales de calificación y calibración, manuales de reporte de resultados, formatos de levantamiento de información, manuales de diseño de muestras de planes muestrales, documentos de presentación de instrumentos, guías de orientación y los reportes de resultados.

3. Participar en la organización de las actividades de manejo de los recursos humanos, financieros y tecnológicos que requieran para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
4. Participar en el desarrollo, seguimiento, y evaluación de las estrategias, planes, programas y actividades que en cumplimiento de la misión de evaluación debe realizar el grupo al cual pertenece.
5. Planear y programar las reuniones de discusión de los programas y proyectos de la dependencia, así como las que se susciten en las colegiaturas de expertos, haciendo aportes técnicos, metodológicos y organizacionales que cualifiquen todo el proceso así como el trabajo en equipo.
6. Orientar la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el diseño y desarrollo de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.
7. Asistir a las instancias pertinentes en la definición de las acciones necesarias para garantizar la calidad técnica de los instrumentos diseñados antes de su impresión y reportar oportunamente al sistema de información de instrumentos sobre vigencia y uso de los instrumentos bajo su responsabilidad.
8. Realizar el análisis de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los modelos técnicos adoptados.
9. Participar en la definición de estándares para cada una de las actividades asignadas al grupo y la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para los diferentes procesos adelantados.
10. Realizar el proceso de validación y ajuste del diseño de las evaluaciones existentes, garantizando la comparabilidad de los resultados de diferentes aplicaciones de los mismos.
11. Participar en el seguimiento a los procesos de validación y ajuste de los procedimientos de construcción, armado, aplicación, calificación y calibración.
12. Participar en la prestación del servicio de asesoría externa en el diseño de instrumentos.
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.
14. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño de instrumentos de evaluación de Administración de recursos humanos, técnicos aptitudes, conocimientos y competencias. y financieros Psicometría Conocimientos básicos en estadística Gerencia de Proyectos Política Sectorial Dominio intermedio de idioma inglés Herramientas de ofimática Aplicación de instrumentos en poblaciones Banco de ítems numerosas, heterogéneas y dispersas

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Veintidós (22) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, revisar y avalar los procesos de recepción de material aplicado, lectura óptica de formatos de aplicación y hojas de respuesta, depuración y solución de inconsistencias.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar, revisar y avalar la implementación de modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos de acuerdo con los lineamientos del diseño.
2. Coordinar, realizar y evaluar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de lectura y depuración garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.
3. Planear, coordinar y evaluar las actividades de recepción y almacenamiento de hojas de respuestas de aplicaciones.
4. Coordinar las actividades de codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de las aplicaciones.
5. Realizar copias de seguridad de los datos capturados y responder por la seguridad de la información.
6. Avalar los diseños de hojas de respuesta para la lectura óptica que garanticen su debida lectura y una óptima depuración de inconsistencias.
7. Participar en los ejercicios de verificación de cumplimiento de las especificaciones de impresión, distribución, recolección y entrega de material de aplicaciones.
8. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.
9. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
10. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.
11. Prestar el servicio de asesoría y lectura electrónica de información a usuarios externos de acuerdo con las normas establecidas.

12. Responder por la seguridad de la información.
13. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
14. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la 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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. Mantener la debida reserva de información que conozcas en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto como del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el instituto a sus funcionarios.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y lo demás que sean solicitados.
22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de instrumentos en poblaciones Administración de recursos humanos, técnicos numerosas, heterogéneas y dispersas y físicos y financieros Lectura óptica de documentos Manejo de estadísticas y procesamiento de Procesamientos de grandes volúmenes de grandes volúmenes de datos datos Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintidós (22) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 4

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar y participar en los procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de metodologías y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la planeación, programación, puesta en marcha y seguimiento al 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. Apoyar técnicamente la elaboración de la fundamentación técnica y conceptual y coordinar el desarrollo de la producción de Instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares establecidos y avances nacionales e internacionales en el tema y presentar los respectivos informes.

3. Asistir técnicamente la coordinación, y 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. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.
6. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.
7. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.
8. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de instrumentos, velando por su calidad y seguridad.
9. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.
10. Asistir técnicamente y apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.
11. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la constitución de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.
12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación a cargo, siguiendo los protocolos definidos.
13. participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.
14. 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.
15. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. 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.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
21. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

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

23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de de instrumentos Administración de recursos humanos, técnicosde evaluación de aptitudes, conocimientos y financieros y competencias Política Sectorial Psicometría Herramientas de ofimática Gerencia de proyectos Conocimientos básicos de estadística Inglés básico Banco de ítems

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintidós (22) 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en la implementación de procesos y procedimientos de referenciación internacional.

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. Hacer seguimiento a los cronogramas necesarios para la aplicación de los proyectos de referenciación internacional.
3. Participar en la elaboración de las guías de orientación de los proyectos para el proceso de socialización en el país.
4. Participar en las capacitaciones asociadas con el uso de software de muestreo y captura programadas por los consorcios organizadores de cada proyecto.
5. Diseñar, imprimir y coordinar el empaque y distribución de los informes asociados con los procesos de aplicación de los proyectos de referenciación internacional.
6. Administrar el uso del software elaborado para los procesos de captura de datos de muestreo y codificación de datos.
7. Coordinar las actividades de contacto, actualización de datos y monitoreo de las instituciones participantes de los proyectos a través del personal de apoyo contratado para este fin.
8. 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).
9. Generar a partir del software utilizado en cada proyecto las bases de datos necesarias para la personalización de instrumentos de aplicación y la impresión de los formatos de control necesarios para la aplicación de los proyectos.
10. Coordinar la adquisición de los insumos necesarios para la aplicación de los proyectos internacionales.
11. Monitorear las aplicaciones y hacer seguimiento del desempeño de los aplicadores y monitores asignados.
12. Coordinar los procesos de asignación de material de codificación, captura de ítems y depuración de datos de los proyectos internacionales.
13. Enviar las bases de datos finales a los consorcios encargados de cada proyecto y solucionar las inconsistencias reportadas durante la fase de depuración hasta obtener el visto bueno final por parte de ellos.
14. 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.

15. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.

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.

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

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

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

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

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

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

23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gerencia de proyectos Administración de recursos humanos, técnicos y Inglés básico financieros Logística Política Sectorial Procesos de referenciación internacional Excel intermedio

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Veintidós (22) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación referidos a los asuntos misionales de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias a través de instrumentos estandarizados, en el ámbito nacional e internacional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en 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 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 de evaluación de la educación.
5. Hacer seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
6. Hacer seguimiento a la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.
7. Plantear alternativas para planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
8. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
9. Documentar la elaboración de propuestas en concordancia con el plan de desarrollo, para la

ejecución y desarrollo de Políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.

10. Ejecutar 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.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.
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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de Proyectos de Investigación en Administración de recursos humanos, técnicos y el ámbito educativo financieros Evaluación e investigación educativa Gerencia pública Estadística y manejo de bases de datos Normas de contratación pública y privada Inglés Básico Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de seguimiento y participar en las actividades de mantenimiento y ajustes del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar, apoyar, asistir y hacer seguimiento a los requerimientos y auditorías internas y externas de revisión, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo estándar de Control Interno y el Sistema de Desarrollo Administrativo.
2. Participar en los seguimientos programa para evaluar el diseño, mejora e implementación de los Sistemas de Gestión y Control institucionales.
3. Preparar y presentar los informes para las reuniones de revisión de la alta dirección de los sistemas de gestión y control.
4. Prestar asistencia técnica, y conceptuar sobre las necesidades de ajuste de los documentos que forman parte de los sistemas de gestión y proponer mejoras de acuerdo con los resultados de las diferentes revisiones.

5. Liderar los procesos de sensibilización y capacitación para todos los funcionarios y/o particulares que ejercen funciones en la entidad, sobre el Sistema de Gestión de Calidad, la importancia del adecuado servicio al cliente y la generación de productos óptimos.
6. Proponer acciones para asegurar que se promueve en todas las dependencias del ICFES la satisfacción de los requisitos del cliente tanto externo como interno.
7. Prestar asistencia técnica para el cierre de las no conformidades establecidas en las diferentes auditorias y definir propuestas de ajustes en la documentación de los procesos de la entidad.
8. Apoyar la elaboración y rendición de los informes requeridos por los organismos de control y fiscalización.
9. Presentar propuestas y documentos relacionados con el mantenimiento y garantía de las certificaciones de calidad que ha acreditado la entidad.
10. Verificar y hacer seguimiento conjuntamente con la Oficina de Control Interno, de los riesgos que desde el punto de vista de procesos podrían presentarse y afectar la operación del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos relacionados con el mantenimiento de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
12. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos de ICFES y sus indicadores de resultados con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.
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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Sistemas de Información

Sistemas de gestión de calidad
Planeación estratégica

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en el desarrollo de actividades que permitan fortalecer la labor de planeación, elaboración y evaluación de los proyectos, conceptos, planes estratégicos y de acción y demás documentos que requiera la entidad para el cumplimiento de la misión Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar los objetivos de los planes, programas y proyectos estratégicos e institucionales teniendo en cuenta los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación establecidos por la Dirección.
2. Apoyar en la planeación y orientar la implementación de los proyectos de modernización del Instituto, requeridos para cumplir con su misión institucional.
3. Apoyar a las diferentes unidades de gestión en la formulación del plan estratégico y del plan de acción.
4. Consolidar la información del plan estratégico y del plan de acción institucional.
5. Realizar el seguimiento del plan estratégico institucional y del plan de acción y las modificaciones requeridas.
6. Apoyar la ejecución de las estrategias de mejoramiento del procesamiento de formulación, aprobación, y seguimiento al plan estratégico y los planes de acción.
7. Apoyar la formulación de los proyectos garantizando su alineación con la estrategia institucional.
8. Gerenciar los proyectos según los estándares de desempeño definidos por la Dirección.
9. Hacer seguimiento, analizar y manejar los riesgos de los proyectos.
10. Documentar un proceso común de dirección de proyectos.
11. Coordinar la incorporación de la planeación y de la gerencia de proyectos dentro de la cultura organizacional.
12. Apoyar el levantamiento de información para los informes de gestión y rendición de cuentas.
13. Consolidar estadísticas primarias y secundarias útiles para soportar la toma de decisiones del Instituto.
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. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.
18. 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.

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

20. 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.

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

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

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

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

25. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Excel avanzado Administración y Administración Pública

Planeación Estratégica Finanzas

Gerencia de Proyectos Costos

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Finanzas Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar, controlar y evaluar las actividades encaminadas a la adquisición de bienes y gestión de servicios requeridos por la Empresa, de manera eficiente y productiva en pro del cumplimiento de los objetivos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de compras y contratación.
2. Implementar y ejecutar las estrategias de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por las dependencias (de logística interna, mantenimiento, adecuaciones de infraestructura, servicios generales), aplicando las políticas de administración, respetando las directrices, principios y reglas establecidas en el manual de contratación.
3. 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 a sus planes, programas y proyectos.
4. 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.
5. Proyectar las minutas de los contratos y los actos administrativos para la designación de los interventores de los mismos.
6. Realizar la liquidación de los contratos, dentro de los términos legales, a partir de la información suministrada por el interventor del contrato.
7. Atender y responder por escrito y oportunamente las consultas y observaciones que presenten las personas naturales o jurídicas que deseen participar o estén participando en los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por el ICFES para contribuir en los procesos de contratación.

8. 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.

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. Mantener actualizados los registros en el sistema de información de los procesos en los que participa.

11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Subdirección.

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.

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

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión Comercial Manejo de proveedores
Compras Gestión de Mercados
Contratación

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Talento Humano

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar las actividades requeridas para desarrollar el programa de Bienestar el programa de Estímulos e Incentivos, estrategias de cultura organizacional, selección, vinculación e inducción del personal, vinculación de practicantes y desvinculación asistida a funcionarios próximos a retirarse.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las actividades tendientes a consolidar el plan de Desarrollo del Talento Humano en lo que se respecta a los programas de Bienestar Estímulos e Incentivos.
2. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social y del programa de estímulos e incentivos, de acuerdo con el cronograma definido, validando su ejecución para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el ICFES y en la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes del Plan de Desarrollo de Talento Humano de la vigencia, en lo que se refiere a los programas de bienestar social y estímulos e incentivos.

4. Adelantar el monitoreo a los indicadores de proceso del plan de desarrollo de talento humano para proponer acciones correctivas de mejoramiento.
5. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal del rubro de cada programa.
6. Brindar asesoría y resolver las inquietudes que formulen los funcionarios de la Empresa relacionados con los programas de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos.
7. 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.
8. Adelantar las gestiones internas que se requieran para proveer los empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción de la planta de personal y solicitar las autorizaciones necesarias ante la CNSC, el DAFP y el DAPRE.
9. Adelantar las gestiones que se requieran para llevar a cabo los programas de inducción y reinducción de los funcionarios de la Empresa.
10. Hacer seguimiento permanente a las novedades que en materia de provisión de empleos, expida tanto la CNSC como el DAFP.
11. Elaborar informes periódicos de planta de personal con destino a los entes externos que los requieran.
12. 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°.
13. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las prácticas de estudiantes universitarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
14. Programar y realizar el seguimiento a la estrategia de desvinculación asistida, relevo generacional y retiro de personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Subdirección.
16. Las demás que el sean asignadas por la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. 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.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
21. velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y

servicios por el Instituto a sus funcionarios.

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

23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Desarrollo del Talento Humano

Normas de provisión de empleo

Selección de personal

Normatividad pensional

Administración pública

Aplicación de pruebas psicométricas

Desarrollo organizacional

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial o Derecho.	Veintidós (22) 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 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 tramites 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. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos relacionados con la gestión de talento humano.

7. 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.

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 lo demás que sean solicitados.
15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos, Herramientas de ofimática físicos y financieros Planeación estratégica
Gestión de proyectos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresa, Administración pública o ingeniería Industrial	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en desarrollo organizacional, gestión de talento humano o 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirector Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar, implementar y controlar las acciones presupuestales de la Empresa, garantizando la disponibilidad de los recursos para las actividades de operación y el desarrollo de los proyectos institucionales de la Empresa.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la formulación del presupuesto de la Empresa para el cubrimiento de las necesidades definidas.
2. Efectuar el registro y control de las acciones, apropiaciones, ejecución y saldos del presupuesto con base en los acuerdos de la Junta Directiva.
3. Mantener actualizado el sistema de información financiera y los registros correspondientes para facilitar la toma de decisiones.
4. Elaborar reportes de la gestión presupuestal requeridos por la Subdirección Financiera y Contable.
5. Registrar y analizar el reporte de insuficiencia de recursos para generar las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones.
6. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal requeridos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Empresa.
7. Analizar y revisar la correcta imputación presupuestal de los compromisos institucionales.
8. Efectuar control y seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
9. Analizar el desarrollo de la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones que sean del caso, para garantizar la existencia de apropiación.
10. Preparar y enviar los reportes de ejecución presupuestal de los entes administrativos y de control, así como los informes especiales que la Junta Directiva y otras áreas le soliciten.
11. Apoyar a las diferentes dependencias de la Empresa sobre aspectos relacionados con el manejo, programación y ejecución presupuestal.
12. Coordinar con Tesorería y Contabilidad las acciones que permitan optimizar la gestión financiera.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.

14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
16. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.
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.
18. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
19. 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.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto y hacienda pública

Contratación pública y privada

Normatividad Presupuestal

Excel avanzado

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública</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. 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en el seguimiento y control de los procesos y procedimientos 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 financiera y contable, fije el ICFES, con base en la normatividad vigente y las disposiciones de las entidades de control respectivas.
2. Asistir técnicamente la elaboración, ajuste, mantenimiento y actualización de los procedimientos y mapa de riesgos del proceso financiero de tal forma que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Subdirección financiera y Contable.
3. Mantener actualizado y divulgar los requisitos que deben cumplir los usuarios internos y externos para adelantar trámites de carácter financiero y contable.
4. Analizar los informes de tesorería, presupuesto y contabilidad provenientes del sistema de información financiera y proponer correctivos cuando sea necesario.
5. Elaborar documentos de análisis, y realizar actividades de control y seguimiento a las cuentas de planeación y presupuesto, ingresos, egresos, así como las operaciones del activo, pasivo y patrimonio, generados en el desarrollo de la misión institucional.
6. Apoyar la elaboración y rendición de los informes requeridos por los organismos de control y fiscalización.
7. Asumir las funciones de administración, implementación y control de las operaciones de presupuesto, tesorería o contabilidad, cuando sea requerido por su jefe inmediato o el Secretario General del ICFES.

8. Verificar y hacer seguimiento conjuntamente con la Oficina de Planeación, de la liquidación de Excedentes Financieros.
9. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios o documentos relacionados con la gestión contable y financiera.
10. Adelantar estudios financieros que permitan definir tarifas y costos de los servicios que preste el ICFES.
11. 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.
12. 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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Finanzas básicas

Legislación Tributaria

Contabilidad

Presupuesto y hacienda pública

Manejo de Sistemas de Información

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración pública, Administración financiera, Finanzas o Ingeniería Industrial	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Banca de Inversión, Planeación Financiera, Derecho Financiero o en otras 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de gestión y participar en los procesos y procedimientos de aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, incluyendo la inscripción y citación de evaluados, hasta el procesamiento y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de recaudo de tarifas, aplicación de diferentes instrumentos de evaluación producidos, 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. Supervisar las actividades relacionadas con la codificación, separación, desempaque, organización y lectura electrónica de los formatos que se diseñen para la organización, administración y procesamiento de resultados de los diferentes exámenes.
3. Adelantar procesos de impresión de documentos requeridos para la organización de los exámenes e informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
4. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
5. Gestionar la impresión de documentos requeridos para la presentación de informes de resultados individuales y grupales de acuerdo a los cronogramas establecidos.
6. Responder por la seguridad de la información.
7. Planear y ejecutar la coordinación con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
8. Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos y aplicados de acuerdo a lo establecido en el diseño.
9. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
10. Hacer 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.
11. Participar 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. 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. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de Instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas

Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros

Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios

Ingles Básico

Conocimientos básicos de estadística

Gerencia de Proyectos

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estadística

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Estadística

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la planeación y análisis de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer alternativas para 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. Participar en la organización y planeación de 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. Presentar propuestas para la elaboración y documentación de 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. Participar en el definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.
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. 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.
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 lo demás que sean solicitados.

15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psicometría Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Estadística Inglés básico

Herramientas de ofimática Banco de ítems

Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o de sistemas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de revisión y evaluación de los procesamientos de datos de los procesos de inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos del diseño.
2. Realizar la ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de recaudo, registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.
3. Participar en el diseño de modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.
4. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
5. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.
6. Responder por la seguridad de la información.
7. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
8. Participar en la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.
9. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
10. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
11. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño e implementación de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
12. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la 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.

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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Herramientas de ofimática

Estadística

Banco de ítems

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Dieciocho(18) meses de experiencia profesional

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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 4

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirección de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la construcción de metodologías y procedimientos para orientar el desarrollo de procesos y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir técnicamente la elaboración de la fundamentación teórica y conceptual, así como el desarrollo de la producción 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 construcción y 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. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.
6. Realizar seguimiento a los procesos de construcción de Instrumentos, velando por su calidad y seguridad.
7. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.
8. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de Instrumentos de evaluación.
9. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.

10. Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.
11. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.
12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.
13. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.
14. 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.
15. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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.
17. Asistir en representación del instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. 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.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
21. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño y desarrollo de de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.

Ingles básico

Herramientas de ofimática

Banco de ítems

Psicometría

Conocimientos básicos en estadísticas

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Dieciocho(18) meses de experiencia profesional

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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional NUMERO DE CARGOS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y participar en la ejecución de actividades de administración y control del banco de ítems y pruebas y coordinar las actividades relacionadas con la edición, diagramación y archivo de material de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir técnicamente en las acciones de ejecución del plan de edición y diagramación de los ítems en los procesos de construcción, armado y validación, atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de los instrumentos de evaluación.

2. 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.

3. Coordinar la administración y control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y cumplir estrictamente los protocolos de seguridad establecidos.
4. Coordinar la producción y elaboración de materiales de prueba que se requieran para los procesos producción de instrumentos de evaluación, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, procurando el uso de herramientas tecnológicas y digitales.
5. Velar por la calidad de la edición y diagramación de los instrumentos de evaluación producidos, de acuerdo con los estándares técnicos.
6. Participar en la planeación de las actividades del grupo, de acuerdo con los calendarios de los programas de evaluación de la Empresa y brindar apoyo para su oportuno cumplimiento.
7. Coordinar el archivo de instrumentos y material confidencial, generados por la Subdirección de Producción de Instrumentos.
8. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.
9. 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.
10. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento, y su jefe inmediato que corresponda 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 BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias.

Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico

Diseño gráfico
Gerencia de proyectos

Herramientas de ofimática
Manejo de tablas de retención documental

Banco de ítems

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los diferentes procesos de los medios de comunicación disponibles, propiciando la divulgación oportuna y eficiente de los servicios que se prestan en la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, elaboración, coordinación y desarrollo de herramientas de comunicación interna con miras y mejorar a mejorar los sistemas de comunicación utilizados por la empresa.
2. Hacer evaluaciones y pruebas periódicas del funcionamiento de los medios de comunicación utilizados por la Empresa para dar información a sus usuarios como la página Web, publicaciones etc.
3. Resolver y desarrollar, cuando el caso lo amerite, las consultas presentadas por las diferentes áreas de manera oportuna.
4. Hacer el análisis sobre los resultados que arroja la investigación de mercados con el fin de establecer objetivos, planes y programas para la empresa.
5. Hacer seguimiento a la utilización adecuada de la imagen corporativa de la organización.
6. Apoyar los procesos de comunicaciones, para una efectiva divulgación de la información.
7. Gestionar anualmente la participación de la Empresa en eventos regionales, nacionales e internacionales para la proyección de la Empresa.
8. Prestar apoyo logístico eventos de la Empresa dentro y fuera de la sede para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas.
9. Gestionar el diseño y desarrollo de presentaciones audiovisuales, presentaciones institucionales, según los requerimientos de la Empresa.
10. Hacer seguimiento a las diferentes piezas de diseño, procesos de impresión, información que se publique en página web e intranet, verificando el cumplimiento de las directrices, normas y políticas Empresariales.
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.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y métodos

Manejo de comunicación digital

Conocimientos básicos y de manejo de páginas Web

Administración de medios escritos y digitales

Técnicas de redacción y ortografía

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Mercadeo, Publicidad o Comunicación Social	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de de Investigación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el desarrollo, ejecución, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación referidos a los asuntos misionales de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias a través de instrumentos estandarizados, en el ámbito nacional e internacional.

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 los exámenes de Estado.
4. Participar en la gestión de la puesta en marcha de proyectos nacionales e internacionales en materia de evaluación de la educación.
5. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
6. Realizar labores de seguimiento a la ejecución los proyectos y alianzas que giren en torno a la investigación sobre la calidad de la educación, de acuerdo con el plan estratégico Empresarial.
7. Plantear alternativas para planear y organizar la validación de las investigaciones realizadas en alianza con otras instituciones.
8. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
9. Documentar en forma preliminar la elaboración de propuestas en concordancia con el plan de desarrollo, para la ejecución y desarrollo de Políticas que sobre investigación sean generadas y propuestas por la Junta Directiva y la Dirección General.
10. 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.
11. Participar en el proceso de Identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.

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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de Proyectos de Investigación en el ámbito educativo

Gerencia pública

Normas de contratación pública y privada

Evaluación e investigación educativa

Herramientas de ofimática

Estadística y manejo de bases de datos

Inglés básico

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora Juridica

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora Jurídica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar a las unidades de gestión del Instituto y a sus servidores públicos apoyo en la defensa de los intereses institucionales de la Empresa, para la cual podrá asumir la representación judicial y extra judicial en los procesos en que sea parte.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las diligencias que le sean requeridas para representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa.
2. Realizar las actividades de defensa judicial de la Empresa frente a las actuaciones administrativas y acciones constitucionales que le sean requeridas, tendientes a proteger la confidencialidad y transparencia de las pruebas aplicadas por el ICFES.
3. Realizar la proyección, sustentacion y/o revisión de actos administrativos y/o derechos de petición, acciones de tutela, utilizando las herramientas implementadas para garantizar la eficiencia y oportunidad del servicio.
4. Efectuar la vigilancia de actuaciones judiciales y extrajudiciales que se le encomienden.
5. Realizar las actividades relacionadas con la organización y control de y trámites de la Oficina, utilización de archivos físicos y electrónicos de acuerdo con las directrices que se le impartan.
6. Elaborar los conceptos y estudios jurídicos que le sean requeridos para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Apoyar 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 a los planes, programas y proyectos vigentes y aprobados, cuando le sea requerido.
8. Proyectar los informes que requieran las diferentes autoridades administrativas, sistemas de

información del Estado y organismos de control, dentro de los plazos estipulados por la Ley o el reglamento y utilizando las herramientas dispuestas para ello.

9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

12. 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.

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

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

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

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

17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo y Procesal

Derecho Laboral

Contratación Estatal y privada

Manejo de herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	(18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina de Control Interno

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la evaluación y el fomento de la cultura del autocontrol.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la implementación 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, como, cuando 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 de control interno inherente a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Acompañar las diferentes dependencias de la Empresa en la estructuración del sistema de administración del riesgo y realizar seguimiento a sus controles y plan de mitigación.
6. Apoyar la elaboración del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control

Interno Empresarial.

7. Participar en la realización de las auditorías que se programen en las diferentes procesos de la Empresa.
8. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los requerimientos tanto internos como externos que estén dentro del ámbito de la Oficina de Control Interno.
9. Apoyar la labor de fomento de la cultura de autocontrol, mediante la participación en el diseño, organización y desarrollo de los eventos y estrategias que se programen (talleres, boletines, concursos, publicaciones en cartelera).
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 Empresa, 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. Las demás que le sean asignadas por la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.
15. Asistir en presentación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. 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.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
19. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
21. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno

Administración y Gestión Pública

Administración de Riesgos

Gestión de Calidad
Técnicas de Auditoría

Planeación

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina de Control Interno

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno mediante la evaluación y el fomento

de la cultura del autocontrol.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño, organización, coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema de Control 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, como, cuando 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 de control interno inherente a los procesos misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Acompañar las diferentes dependencias de la Empresa en la estructuración del sistema de administración del riesgo y realizar seguimiento al plan para minimizar el mismo.
6. Apoyar la elaboración del informe ejecutivo anual de evaluación del Sistema de Control Interno Empresarial.
7. Participar en la realización de las auditorías que se programen en las diferentes Dependencias de la Empresa.
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual en relación con el software de la Empresa.
9. Colaborar en la elaboración de los informes relacionados con los requerimientos tanto internos como externos que estén dentro del ámbito de la Oficina de Control Interno.
10. Apoyar la labor de fomento de la cultura de autocontrol, mediante la participación en el diseño, organización y desarrollo de los eventos y estrategias que se programen (talleres, boletines, concursos, publicaciones en cartelera).
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad, pertinencia y profesionalismo requeridos.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.
13. Realizar de acuerdo con los lineamientos del jefe de la dependencia las especificaciones técnicas y los estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos de contratación del área, verificando la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
14. Hacer seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad.

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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Control Interno

Administración y Gestión Pública
Administración de Riesgos

Gestión de Calidad
Técnicas de Auditoría Planeación

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 03

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional NUMERO DE CARGOS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Secretaria General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar, coordinar la logística y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de gestión de las documentaciones y comunicaciones del área de desempeño.

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 área de Atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
2. Coordinar con el superior inmediato la planeación, programación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades propias de la dependencia, para asegurar el logro del desempeño de las funciones del área.
3. Preparar materiales equipos y ayudas necesarias para implementar trabajos propios de la dependencia, para el logro eficaz de los objetivos funcionales del área.
4. Mantener organizados los archivos de gestión de la dependencia asignada de acuerdo con las tablas de retención aprobadas para garantizar el óptimo servicio.
5. Mantener los registros de información de correspondencia externa e interna recibida y despachada, en el aplicativo diseñado para el efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Diseñar, actualizar y mantener información documentada sobre temas específicos para permitir y soportar la toma de decisiones en el grupo de Atención Ciudadano.
7. Diseñar, mantener y actualizar manuales y otra documentación pertinente sobre temas específicos que maneja el área de atención al Ciudadano, para dar cumplimiento a las Políticas e instrucciones recibidas de la autoridad competente.
8. Realizar la recopilación de las estadísticas e indicadores de la dependencia y presentar planes

de mejoramiento ante los resultados.

9. Orientar a los usuarios y suministrar información referida a los programas de la dependencia, redactar y documentar proyectos de actos administrativos, para dar cumplimiento a las funciones del área.

10. Diseñar, documentar y alimentar sistemas específicos de información, para racionalizar los archivos de gestión, los temas y actividades que realice la dependencia.

11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Informáticos

Relaciones Publicas

Herramientas informáticas aplicadas a las necesidades de la Empresa

Organización y métodos

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Psicológica	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la definición del plan que oriente la gestión operativa del ICFES para garantizar el desarrollo de los procedimientos de abastecimiento, gestión documental y contratación.
2. Apoyar la ejecución del proceso de gestión documental a cargo de la Subdirección, siguiendo los lineamientos internos acerca del manejo de tablas de retención documental.
3. Participar en la ejecución de actividades de afiliación de contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales, con base en el procedimiento definido a nivel institucional.
4. Elaborar informes solicitados por los entes de control y hacerles seguimiento, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Participar en la publicación de de documentos vía web, necesarios para la gestión de la

Subdirección de Abastecimiento Servicios Generales.

6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de servicio, apoyar la ejecución de los requerimientos atendidos, garantizar oportuna respuesta a las quejas y reclamos presentados a las mesa de ayuda administrativa, para atender las necesidades y brindar soporte a las acciones de los servidores del ICFES.

7. 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.

8. Programar, hacer seguimiento y optimizar el uso los insumos institucionales relacionados con la gestión documental.

9. Mantener actualizados los registros en el sistema de información institucional de los módulos de su competencia.

10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y lo demás que le sean solicitados por la Dirección.

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.

12. Asistir en representación del Instituto 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.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Gestión Documental

Técnicas de Archivo (Archivística)

Clasificación y descarte de documentos

Tablas de retención documental

Elaboración de reportes informes institucionales.

Publicación de información en la web

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional NUMERO DE CARGOS 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 los 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 Dirección Financiera, las interfaces contable, 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 absolver inquietudes.
13. Verificar y controlar que las afiliaciones y traslado de los empleados a entidades del Sistema de Seguridad Social ser realice 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 a la mesa de ayuda de Talento Humano 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
18. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos

relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

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

20. Cumplir con las políticas de seguridad de la información.

21. 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.

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

23. 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.

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

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

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

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

28. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública

Desarrollo de Talento Humano

Normas de contratación

Legislación sobre riesgos profesionales

Legislación laboral de funcionarios públicos

Legislación sobre seguridad social

Legislación tributaria

Administración de bases de datos

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General

UNIDAD DE GESTIÓN: 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 Salud Ocupacional y la Brigada de Emergencia del ICFES, así como el seguimiento, control y actualización de la normatividad que se expida en materia laboral del sector publico

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 Salud Ocupacional 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. 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.
7. 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.
8. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
9. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, tanto del Instituto del Talento Humano, durante su permanencia y posterior a su retiro.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
12. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
14. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en salud ocupacional Análisis de documentos técnicos

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar 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 en materia contable y tributaria, asegurando la veracidad, oportunidad y confidencialidad de la información.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar conocimientos, y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, en materia contable y tributaria.
2. Participar en las etapas y actividades del proceso contable, relacionadas con el reconocimiento, y revelación de las operaciones contables y tributarias de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación del plan Contable en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública.
4. Prestar asistencia técnica en la adecuada aplicación de las normas del Régimen de Contabilidad Publica en el ICFES.
5. Realizar la conciliación de la información contable con los datos generados por los módulos del Sistema Administrativo y Financiero y demás reportes generados por las Unidades Operativas de la Entidad que tengan incidencia en el proceso contable, con el fin de disponer de información financiera y confiable, precisa.
6. Elaborar y realizar los ajustes requeridos a los actos administrativos, oficios y documentos que se generen relacionados con la gestión contable y tributaria.
7. Participar en el proceso de sostenibilidad del sistema contable mediante la aplicación de

procedimientos de depuración técnica, para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.

8. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y calidad, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.

9. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Empresa.

10. Ejecutar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos del ICFES, riesgos e indicadores, con el fin de garantizar su correcta y eficaz aplicación y un adecuado seguimiento.

11. Participar en la elaboración del balance de la empresa y apoyar la rendición de informes a organismos de control y vigilancia.

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.

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

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Sistemas de Información

Legislación Tributaria

Finanzas básicas Contabilidad

Presupuesto y hacienda 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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector Financiero y Contable

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirector Financiera y Contable

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las operaciones contables, presupuestales y de tesorería 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 el balance de la Empresa y rendir los informes a organismos de control.
3. Verificar la aplicación del Plan Contable adoptado.
4. Aplicar las normas sobre el sistema contable y el manual de cuentas contables.
5. Realizar la conciliación de la información contable, a través de las cuales se logre precisión de la información financiera.

6. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones contables de la Empresa.
7. Realizar la causación de las cuentas por pagar a cargo del Instituto.
8. Apoyar el registro, control y conciliación de ingresos y egresos de las operaciones de la Empresa.
9. Reportar a las áreas fuente de la información contable las inconsistencias de las mismas.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria.
11. Apoyar las conciliaciones de la operación presupuestal.
12. Mantenerse actualizado en materia contable y tributaria aplicable a la Empresa.
13. Apoyar en la consolidación de la contabilidad de la Empresa de acuerdo a los modelos implementados por la misma.
14. 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.
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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad presupuestal

Legislación Tributaria

Contratación Contabilidad

Presupuesto y hacienda pública

Manejo de Sistemas de Información

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Análisis y Divulgación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Orientar la implementación de las estrategias de divulgación de la información resultante del análisis de los resultados de la evaluación.

2. Consolidar la información y producir los informes de análisis de resultados de las evaluaciones realizadas por el ICFES.
3. 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.
4. Asegurar que la información que se va a publicar sea producida en un lenguaje comprensible para los diferentes 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. Prestar asesoría técnica para orientar la producción y elaboración de informes técnicos y ejecutivos resultantes del análisis de los resultados de las evaluaciones.
7. Proponer mecanismos de divulgación efectiva y oportuna de los resultados de evaluaciones, dirigidos a los públicos interesados.
8. 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.
9. 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.
10. Apoyar la implementación de mecanismos oportunos y efectivos de divulgación de resultados, en pro de la mejora de la calidad de la educación.
11. 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.
12. 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.
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.
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.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias

Política sectorial

Dominio intermedio de idioma ingles

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Herramientas de ofimática

Estadística

Elaboración de informes de análisis

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 5

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de labores de gestión de los procesos y procedimientos de aplicación de diferentes instrumentos de evaluación, en lo referente al aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
2. Prestar asistencia técnica y liderar los procesos logísticos que determinan los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las aplicaciones de instrumentos de evaluación.
3. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.
4. Responder por la seguridad de la información.
5. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
6. Coordinar con las autoridades e instituciones educativas para la participación en actividades propias de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
7. Hacer 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.
8. Implementar modelos para el procesamiento de los instrumentos de evaluación producidos y aplicados de acuerdo a lo establecido en el diseño.
9. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
10. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
11. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegados para ello.
14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas

Administración de recursos humanos, técnicos, físicos y financieros

Conocimientos básicos en estadísticas

Logística en cadena de suministros a gran escala y estructuración de redes de servicios

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la administración y los procedimientos del banco de ítems de acuerdo con las directrices definidas en el diseño y la subdirección de información, en particular en los procedimientos de armado y edición de pruebas y calibración de ítems en ejercicios de validación y aplicaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir técnicamente el procesamiento por parte de los funcionarios de la Subdirección de datos del Banco de Ítems y de pruebas.
2. Participar en el establecimiento de mecanismos de control para el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación, atendiendo a las específicas definidas en el proceso de diseño.
3. Operar las aplicaciones de generación de prearmados de pruebas.
4. Realizar, en colaboración con la Subdirección de Información, a la que le ha de servir de enlace con la Subdirección de Producción de Instrumentos, revisiones sistemáticas del inventario de ítems con el fin de garantizar la uniformidad y actualidad de los datos.
5. Realizar acciones de ejecución del 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.
6. Apoyar las actividades de control del banco de ítems y pruebas, de acuerdo con los criterios técnicos y de seguridad establecidos.
7. Capacitar a los entes externos que participen en los procesos de construcción de instrumentos.
8. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.
9. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como el exterior de la Empresa.
10. Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.
11. Proponer la implementación de herramientas informáticas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición den instrumentos de evaluación.

12. Hacer seguimiento a las actividades de diagramación, edición y archivo de cada uno de los instrumentos de evaluación definidos, siguiendo los protocolos definidos.
13. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.
14. 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.
15. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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.
17. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
18. 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.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
20. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
21. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
22. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
23. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de estadística

Psicometría

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Herramientas de ofimática

Banco de ítems

Software de calibración y calificación de pruebas estandarizadas

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 3

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Información

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e Información

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Información

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de labores de consolidación de bases de datos, sistemas información y aplicaciones en entorno web, que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa, y el análisis y generación de nuevos instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar acciones para construir y consolidar las bases de datos que apoyan la gestión de la empresa, en particular las que apoyen el proceso de análisis y desarrollo de nuevos productos.
2. Prestar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma y portal web del ICFES.
3. Realizar acciones de implementación, mantenimiento y monitoreo del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación, con base en los resultados alcanzados en los exámenes de Estado, así como los factores asociados.
4. Prestar asistencia técnica para automatizar las consultas sistemáticas de información del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación.

5. Ejecutar acciones para alcanzar y mantener un desarrollo tecnológico que permita al ICFES ser competitivo en la prestación de servicios a clientes externos e internos y contribuir eficientemente a la toma acertada de decisiones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Hacer seguimiento a la adecuada administración y uso de, programas y servicios tecnológicos de la Empresa relacionados con información, a través de un aplicativo de “mesa de ayuda” por medio del cual se procesen las solicitudes de, seguimiento al soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos.
7. Proponer e implementar Políticas, así como elaborar, ejecutar y evaluar planes de seguridad en materia informática que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las aplicaciones informáticas y servicios de tecnología con que cuenta la Empresa.
8. Asegurar que los resultados de la operación cumplan con los objetivos de calidad y tiempos de respuesta.
9. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación soportados en nuevas tecnologías de informática y comunicaciones - tics-.
10. Contribuir en la elaboración manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones de la Empresa.
11. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de tecnologías de informática y comunicación tics-

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo software

Ingles básico

Herramientas de ofimática

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Administración de bases de datos o Explotación de Información (Inteligencia de Negocios) o

Diseño de modelos de Información para WEB

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes o Administración de Sistemas de Información	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional 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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Aplicación de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Aplicación de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en las labores de revisión y evaluación del procesamiento de datos de los procesos de inscripción y citación de evaluados, la calibración, calificación y publicación de resultados, aplicando principios de oportunidad, calidad y efectividad requeridos.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir la implementación de los modelos de procesamiento de los instrumentos de evaluación de acuerdo con los lineamientos del diseño.
2. Realizar acciones de ejecución del procesamiento de datos para los procedimientos de registro, lectura, calificación y publicación, garantizando la exactitud y oportunidad al respecto.
3. Participar en el diseño de modelos preliminares para el procesamiento de los instrumentos de evaluación y en la definición de estrategias de sistematización de los mismos.
4. Participar en la ejecución de labores de coordinación, programación, gestión y seguimiento al diseño, implementación y seguimiento de los procesos y procedimientos de aseguramiento de los recursos físicos, humanos y de infraestructura requeridos para realizar las aplicaciones.
5. Gestionar la impresión de material requerido para las aplicaciones.
6. Responder por la seguridad de la información.
7. Garantizar absoluta confidencialidad sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
8. Participar en la selección, capacitación, designación y evaluación de personal requerido para el desarrollo de las aplicaciones de Instrumentos de evaluación.
9. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los proyectos de las aplicaciones de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
10. Realizar legalización de los documentos soporte de la aplicación de instrumentos de evaluación de la calidad de la educación.
11. Participar con el equipo de trabajo de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos

relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, heterogéneas y dispersas

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Estadística Herramientas de ofimática

Banco de ítems

Inglés básico

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	No requiere

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: GESTOR DE PRUEBAS

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de metodologías y procedimientos para orientar el desarrollo de procesos y procedimientos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir el desarrollo de la producción 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 construcción y 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. Participar en los análisis sobre el comportamiento psicométrico de las pruebas.
6. Elaborar documentos referidos a la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.
7. Absolver consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.
8. Apoyar los diferentes procesos de contratación que para el cumplimiento de la misión institucional emprenda la Subdirección.
9. Proponer la implementación de herramientas técnicas y de gestión para coordinar, planear y programar la prestación de servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos de evaluación.
10. Participar en la programación y ejecución de actividades relacionadas con la prestación del servicio de asesoría externa en la construcción de ítems y su validación, el proceso de armado y edición de instrumentos.
11. 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. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.
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.
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. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de estadísticas

Gerencia de proyectos

Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico

Diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación de aptitudes, conocimientos y competencias

Herramientas de ofimática

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	No requiere

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar y ejecutar actividades de control, elaboración de documentos y registro de viáticos, pasajes y caja menor, así como en la generación de informes de gestión requeridos por la Subdirección.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución del proceso de comisiones de servicios al interior y exterior del país para que los servidores cumplan con los compromisos adquiridos en el desarrollo de sus funciones, en especial garantizando lo relacionado con las adquisición de tiquetes y la solicitud de viáticos requeridos para las pruebas que aplica el ICFES y la asistencia de funcionarios a eventos académicos dentro y fuera del país.
2. Asistir técnicamente y apoyar la planeación, ejecución y medición de los procesos logísticos que se realizan en la Subdirección (adquisición de tiquetes, caja menor, entre otros), así como su automatización y mejoramiento.
3. Formular, gestionar y realizar el seguimiento a los proyectos de mejoramiento y de generación de ahorros requeridos por la Subdirección, de acuerdo con las necesidades detectadas y las orientaciones recibidas por el parte del Subdirector.
4. Verificar los niveles de servicio brindados a través de la mesa de ayuda institucional y apoyar la atención de los requerimientos de caja menor.
5. Apoyar el desarrollo de los proyectos de la Subdirección, cuando le sean asignados.
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión requeridos y el desarrollo de los proyectos dela Subdirección, cuando le sean asignados.
7. Participar en la definición del plan que oriente la gestión operativa del ICFES, para garantizar los servicios de abastecimiento, compras, viáticos de funcionarios, gestión documental, y caja

menor.

8. Participar en la elaboración del plan de compras de bienes, mediante la consolidación de información sobre las necesidades de los usuarios y áreas, el análisis de los requerimientos y su valorización, para tener presupuestos ajustados a las necesidades institucionales, y brindar información confiable a contabilidad para el saneamiento contable.

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. Mantener actualizados los registros en el sistema de información institucional de los módulos de su competencia.

11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y lo demás que sean solicitados por la Dirección.

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.

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

14. 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.

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

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

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

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

19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación y procesos

Gestión de proyectos

Presupuesto público

Gestión documental

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios o Ingeniería Administrativa	No requiere

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estadísticas

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Estadísticas

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la planeación y análisis de metodologías y procedimientos para orientar los aspectos técnicos de análisis estadístico y psicométrico de los resultados de las evaluaciones.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer alternativas para 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. Participar en la organización y planeación de 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. Presentar propuestas para elaboración y documentación de 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. Participar en la definición de estrategias de medición y análisis técnico de los resultados de las evaluaciones.
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. 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.
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.
15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psicometría

Procesamiento de grandes volúmenes de datos

Estadística

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Psicología, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Matemáticas, Ingeniería Industrial o de Sistemas	No requiere

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Profesional

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la ejecución de metodologías y procedimientos de gestión de calidad y de gestión de pruebas, para orientar el desarrollo de procesos referidos al plan de construcción de ítems y su validación, los procedimientos de armado y edición de instrumentos de evaluación.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar acciones de apoyo al plan de construcción de ítems y al proceso de validación,

atendiendo a las especificaciones técnicas definidas en el diseño de instrumentos de evaluación.

2. Participar en la gestión de actividades relacionadas con la automatización del banco de ítems y la calificación de preguntas abiertas y de ensayo, que se encuentra a cargo de la Subdirección de Producción de Instrumentos.

3. Realizar acciones de apoyo encaminadas al oportuno y eficiente desarrollo de proyectos internacionales en que participe la Subdirección de producción de Instrumentos.

4. Participar en la implementación de mecanismos de mejoramiento continuo y control previstos en el sistema de gestión de calidad.

5. Elaborar los documentos que le sean solicitados en relación con la planeación, programación y desarrollo de los procesos de producción de instrumentos de evaluación.

6. Gestionar procesos administrativos encaminados al cumplimiento del plan de acción, control de la ejecución presupuestal y seguimiento de la contratación a cargo de la subdirección.

7. Prestar apoyo en la atención de consultas relacionadas con temas de producción de instrumentos de evaluación, tanto en el interior como al exterior de la Empresa.

8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos asociados con los procesos que se desarrollan en la Subdirección.

9. Participar en el análisis del comportamiento psicométrico de pruebas, cuando se designe para ello.

10. Velar por la seguridad del material confidencial a su cargo.

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.

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.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de proyectos

Sistemas de gestión de calidad
Evaluación y medición educativa

Herramientas de ofimática

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	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial y Administración	No requiere

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: ANALISTA DE SISTEMAS

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Desarrollo de Aplicaciones

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Tecnología e Información

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar 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 en el ICFES, conjuntamente con los proveedores que para 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 Empresa.
4. Impartir capacitación requerida a los funcionarios acerca de los sistemas de información que se encuentre en servicio en el ICFES.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas de respaldo y restauración de información de los sistemas y aplicaciones al servicio del ICFES.
6. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones y sistemas, a fin de posibilitar la adecuada prestación de los servicios informáticos de la Empresa.
7. Participar en la formulación del Plan Anual del 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. Velar y responder por la custodia y buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de las labores.
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.
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.
18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad

de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de informática y comunicaciones tics-

Metodologías para el análisis, diseño y desarrollo de software
Inglés básico

Herramientas de ofimática

Mantenimiento y soporte (nivel 2 o 3) de aplicaciones o infraestructura tecnológica

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 Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones, Ingeniería de Redes o Administración de Sistemas de Información.	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: TECNICO DIAGRAMADOR

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Análisis y divulgación

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Evaluación

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Análisis y Divulgación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos de diagramación, edición y revisión de informes, presentaciones, documentos y publicaciones que diseña y elabora la Subdirección, siguiendo criterios y lineamientos técnicos.
2. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la dependencia.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
5. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. 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.
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.
15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad

de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, tecnicos y financieros

Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico

Diseño gráfico

Herramientas de ofimática

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 Diseño Gráfico	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: TECNICO DIAGRAMADOR

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 2

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos de producción de originales de las pruebas que desarrolla la Empresa, siguiendo los criterios establecidos en los lineamientos técnicos.
2. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
5. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. 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.
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.
15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de recursos humanos, técnicos y financieros

Manejo de programas y aplicaciones de diseño gráfico
Diseño gráfico Herramientas de ofimática

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 Diseño Gráfico, publicidad y afines	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: TECNICO ADMINISTRATIVO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de la Subdirección a partir de la ejecución de actividades técnicas requeridas en su desarrollo y formulación de propuestas innovadoras para el apoyo de la gestión.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a la programación a tener en cuenta en las muestras físicas mensuales y anuales que se realizan para el inventario de bienes devolutivos y no devolutivos, que se encuentran tanto en servicio como en bodega, para lograr un adecuado control de los bienes al servicio del ICFES.
2. Mantener actualizados los registros físicos en el sistema de información institucional con el propósito de contar con formatos firmados por los responsables del bien, garantizando la seguridad de los bienes y el control y el control de los inventarios.
3. Registrar todos los movimientos que se efectúen de cada uno de los bienes y enseres, para identificar permanentemente la ubicación y cambio en el responsable de los mismos y realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo la destrucción, donación o venta de activos cuando sea necesario, dejando las actas respectivas.
4. Brindar asistencia a los usuarios de diferentes dependencias del ICFES, para el trámite de baja o de traslado de elementos o equipos, entrega, información de pérdida y demás trámites relacionados con el proceso con el fin de crear y fortalecer la cultura del respeto por el inventario a cargo en los servidores.
5. Participar en la elaboración del plan de compras de bienes, mediante la consolidación de información sobre las necesidades de los usuarios y áreas, estadísticas de consumo de suministros y bienes no devolutivos el análisis de los requerimientos y su valorización, para tener presupuestos ajustados a las necesidades institucionales, y brindar información confiable a contabilidad para el saneamiento contable.
6. Entregar y recibir bienes devolutivos a los funcionarios de la Empresa.
7. Validar los ingresos en físico de las compras de bienes y suministros que realiza en Empresa.
8. Llevar a cabo la marcación física de identificación de los activos fijos y bienes del ICFES.
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 la subdirección de abastecimiento y servicios generales.
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.
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.

18. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos administrativos

Compras

Mantenimiento y supervisión de bienes

Manejo de inventarios

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 de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas o Ciencias Jurídicas	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: TECNICO ADMINISTRATIVO

GRADO: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Talento Humano

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaria General

UNIDAD DE GESTIÓN: 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. Brindar soporte técnico en los procesos de la Dependencia, en especial los relacionados con la emisión de certificaciones para bonos pensionales, seguimiento a situación de pre-pensión de empleados del ICFES, custodia, actualización y mantenimiento de los expedientes de historias laborales.
2. Brindar soporte técnico en la emisión de certificados laborales, seguimiento a la actualización del formulario de declaración de bienes y rentas.
3. Emitir los actos administrativos que no generan novedad en la nómina, como son permisos y horario especial.
4. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos (telefónica, electrónica y personal) apoyando a los integrantes de la dependencia en el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Empresa.
5. Brindar soporte en la gestión de trámites de afiliación y traslado de los empleados a las entidades del Sistema de Seguridad Social.
6. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno (correspondencia y archivo).
7. 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, selección, evaluación, capacitación y novedades de los funcionarios de la Empresa.
8. 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.
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.

15. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Office, específicamente

Excel Manejo de información y elaboración de registros y cuadros

Sistemas de gestión

Salud ocupacional

Access

Legislación laboral de funcionarios públicos

Desarrollo de talento humano

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 de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría Pública, Finanzas, Estadística, Archivística, Sistemas o Ciencias Jurídicas.	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: TECNICO DIAGRAMADOR

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina Asesora Comunicaciones y Mercadeo

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.
3. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas a la dependencia.
4. Desempeñar funciones técnicas y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la dependencia.
6. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
7. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Jefe de la dependencia.
8. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que disponga de efectivos controles de seguridad.
9. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
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.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. 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.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de programas y aplicaciones de

Herramientas de ofimática

Diseño gráfico

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 Diseño Gráfico, Publicidad y afines	Seis (6) 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: TECNICO ADMINISTRATIVO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 4

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General, Director Técnico o Subdirector de Área

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General, Dirección Técnica o Subdirecciones de Área

UNIDAD DE GESTIÓN: Secretaría General, Dirección Técnica o Subdirecciones de Área

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia, mediante la ejecución de los procesos administrativos, técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el ICFES.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados.
5. Llevar y mantener organizado el archivo interno de la oficina, según las tablas de retención documental de la Empresa, aprobadas por el Archivo General de la Nación.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información a cargo de la respectiva Dirección.
7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
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. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
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.
11. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
12. 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.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
14. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
15. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
16. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
17. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas técnicas para la elaboración de documentos

Organización de eventos y agendas, protocolo empresarial y medios de comunicación
Paquetes de Microsoft office

Técnicas de archivo

Manejo documental Expresión oral y escrita

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 de Empresas, Administración financiera, Finanzas, Contaduría Pública, Estadística, Archivística, Sistemas o Ciencias Jurídicas	Seis (6) 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: TECNICO ADMINISTRATIVO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Técnico

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Subdirector de Producción de Instrumentos

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección de Producción y Operaciones

UNIDAD DE GESTIÓN: Subdirección de Producción de Instrumentos

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del área, mediante la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales pertinentes. Sugerir alternativas de operación y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar los procesos técnicos de gestión de la dependencia, siguiendo los criterios establecidos en los manuales de procesos y procedimientos.
2. Contribuir en la elaboración de las presentaciones, informes, bases de datos y demás documentos que la dependencia requiera.
3. Participar en la elaboración, compilación y consolidación de la información que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dependencia.
4. Administrar y supervisar los suministros y materiales requeridos para la realización de las tareas asignadas al grupo.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se manejan en la Dependencia.
6. Operar y mantener actualizados los diferentes sistemas de información de la Dependencia y verificar que dispongan de efectivos controles de seguridad.
7. Garantizar absoluta reserva del material confidencial a su cargo así como de los asuntos que conozca en razón de sus funciones.
8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa.
9. 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.
10. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.

11. 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.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
14. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
16. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aplicación de instrumentos en poblaciones numerosas, Heterogéneas y dispersas

Conocimientos básicos de estadística

Herramientas de ofimática

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 Ciencias Naturales, Sociales, de la Educación, Ingeniería o Administración	Seis (6) 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: 02

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asistencial

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Llevar 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Mantener actualizados los inventarios de elementos asignados a la dependencia e informar a las instancias respectivas sobre las novedades presentadas.
7. Diligenciar y dar trámite a los formatos de solicitud y reconocimiento de viáticos y pasajes para los funcionarios de la dependencia.
8. 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.
9. Llevar de forma sistemática el archivo de la dependencia.
10. Realizar solicitudes periódicas de materiales y elementos de acuerdo con las necesidades.
11. Apoyar a los funcionarios de la dependencia en actividades tales como: llamadas telefónicas, trámite de correspondencia, archivo, fotocopias.

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.
13. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
14. 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.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
16. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
17. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
18. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
19. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo

Manejo de herramientas de ofimática

Atención a usuarios

Manejo documental

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	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica

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: CONDUCTOR MECÁNICO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asistencial

NUMERO DE CARGOS: 1

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Director General

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Dirección General

UNIDAD DE GESTIÓN: Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen el Director General y el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga

acceso relacionada con el personal que moviliza.

10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados.
13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.
14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la 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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.
21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento de vehículos

Código Disciplinario Único

Atención al cliente

Conocimientos sobre normas de tránsito y transporte

Conocimientos básicos sobre mecánica

Primeros auxilios

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 Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado

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: CONDUCTOR MECÁNICO

GRADO: 01

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO: Asistencial

NUMERO DE CARGOS: 4

UBICACIÓN DEL EMPLEO: Donde se ubique el cargo

CARGO JEFE INMEDIATO: Secretario General o Director Técnico

2. IDENTIFICACION DEL ÁREA

ÁREA: Secretaría General o Dirección Técnica

UNIDAD DE GESTIÓN: Secretaría General o Dirección Técnica

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones para el cumplimiento de las actividades programadas.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo asignado y velar por el buen funcionamiento del mismo.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen el jefe inmediato y el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales.

3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia donde se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
12. Velar por las seguridades de los elementos de la Dependencia que le fueren entregados.
13. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia.
14. Mantener la debida reserva de información que conozca en el desempeño de sus funciones, al igual que la información personal de la 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.
16. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
17. 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.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.
19. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.
20. Velar por el adecuado uso de los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones y servicios ofrecidos por el Instituto a sus funcionarios.

21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados.
22. Mantener actualizada en la página Web e Intranet, la información relacionada con la Unidad de Gestión.

5. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento de vehículos

Código Disciplinario Único

Atención al cliente Conocimientos sobre normas de tránsito y transporte

Conocimientos básicos sobre mecánica

Primeros auxilios

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	Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral Licencia de conducción acorde con el vehículo asignado

8. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS

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

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

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 598 de 2016> Se aplican las equivalencias establecidas en el Artículo 26 y los parágrafos 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 posgrado 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 a fin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado 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 afin 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 afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Posgrado 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 afin con las funciones del cargo; o

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin 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. Par 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) 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.

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES

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, matriculas 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 e formación avanzada o de posgrado, 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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016> El Subdirector de Talento Humano o a quien haga sus veces, entregara 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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016> 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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016> 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. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 598 de 2016> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número 0021 del 19 de enero de 2010, las que la modificaron y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE 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

