



La educación
es de todos

Mineducación

Saber es de **TODOS**

icfes 
mejor saber



Convocatoria Estudiantes Universitarios

II semestre 2020

INFORMACIÓN GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Debido a la emergencia sanitaria por el COVID – 19, las prácticas se realizan 100% de forma virtual durante todo el II semestre 2020.
- ✓ Ser estudiante activo y acreditarlo durante todo el tiempo del contrato de aprendizaje.
- ✓ Estar en semestre de práctica / pasantía, o año de judicatura.
- ✓ El estudiante debe tener disponibilidad para cumplir mínimo con un 80% de la jornada laboral (lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM, por lo cual se les permite asistir a clase durante la pasantía/práctica).
- ✓ Manejo de Office y herramientas de internet.

DURACIÓN

- ✓ La práctica puede tener una duración de 6 meses o 1 año, dependiendo de lo establecido por el SENA.
- ✓ La judicatura tendrá una duración exacta de 1 año.
- ✓ La fecha de inicio del contrato de aprendizaje para el II semestre de 2020 es el 1 de julio de 2020.

APOYO DE SOSTENIMIENTO

- ✓ Se reconocerá, en calidad de apoyo de sostenimiento, la suma de dos (2) salarios mínimos legales vigentes para el año 2020, adicionalmente el Icfes asume el 100% del valor de la EPS y la ARL.
- ✓ La vinculación se hace a través de un contrato de aprendizaje entre el estudiante y el Icfes.

INFORMACIÓN Y ENVÍO DE HOJAS DE VIDA

- ✓ Se reciben hojas de vida hasta cubrir cada vacante al correo electrónico: amoreno@icfes.gov.co

DEPENDENCIA	CANTIDAD	PROGRAMA
Subdirección Financiera y Contable	1	Finanzas, Economía, Administración y Afines.
Oficina Asesora de Comunicaciones	2	1 Comunicación Social y 1 Diseñador Gráfico
Oficina Asesora de Planeación	1	Ingeniería Industrial
Oficina de Control Interno	1	Derecho
Oficina Asesora Jurídica	1	Derecho
Oficina Asesora de Proyectos de Investigación	1	Economía, Estadística, Licenciatura o Psicología
Subdirección de Información	1	Ingeniería de Sistemas o afines
Subdirección de Estadísticas	1	Estadística o Ingeniería de Sistemas
Subdirección de Análisis y Divulgación	1	Diseño Gráfico

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Requisitos

- ✓ Buen dominio de Inglés.
- ✓ Dominio de herramientas de Office (Word, Excel avanzado - macros, Power Point).
- ✓ Conocimientos en matemáticas financieras / mercado de capitales.

Actividades a desarrollar

1. Realizar el control de pagos diarios.
2. Apoyar el desarrollo de presentaciones para el Comité de Inversiones.
3. Realizar el seguimiento a los ingresos y pagos diarios.
4. Apoyar la proyección de comunicaciones internas y externas.
5. Apoyar la labor de automatización de procesos de la Subdirección Financiera.
6. Apoyar en el proceso de actualización de procedimientos de la dependencia.
7. Brindar apoyo a los procesos presupuestales, contables, tesorería y calidad.
8. Realizar el seguimiento a la programación y ejecución de ingresos conforme a los servicios que brinda el Icfes.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Requisitos (Comunicador Social y Periodismo)

- ✓ Énfasis en comunicación organizacional o corporativa.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar la estrategia de free press, convocatoria de medios y agendas regionales.
2. Apoyar el cubrimiento de fuentes internas y externas.
3. Apoyar el manejo de la Intranet (interno).
4. Apoyar la elaboración de boletines internos y externos.
5. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación internas del Icfes.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Requisitos (Diseñador Gráfico)

- ✓ Buen nivel de redacción.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar la elaboración de piezas internas (mailing, ecard, banner, pantallas).
2. Apoyar la elaboración de piezas externas.
3. Apoyar la elaboración de diseños para el desarrollo de estrategias de carácter interno y externo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Requisitos

- ✓ Buen dominio de Inglés.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar la recolección, consolidación y análisis de información para las presentaciones, infografías o informes que se requieran en el frente de Desarrollo Organizacional o de Gestión de Proyectos de Evaluación.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de indicadores estratégicos, presupuestales y de calidad del Instituto.
3. Apoyar las actividades requeridas y derivadas del sistema de gestión de calidad para la estandarización y medición del proceso de Gestión de Proyectos de Evaluación.
4. Apoyar el fortalecimiento del MIPG y de las herramientas de gestión Institucional.
5. Apoyar la gestión de los proyectos de evaluación.
6. Apoyar el desarrollo de las demás actividades que le sean asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Requisitos

- ✓ Haber cursado materias de Derecho Comercial, Contratos y Administrativo.

Actividades a desarrollar

1. Analizar los casos y situaciones específicas que se pongan en su conocimiento por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno, relacionadas con asuntos propios de las auditorías, evaluaciones, seguimientos e informes de Ley que los auditores de la dependencia estén realizando.
2. Estudiar los mencionados casos a la luz de las normas legales aplicables y redactar documentos donde se exponga la situación observada frente a las normas que le apliquen.
3. Proponer recomendaciones y opciones para la solución de las situaciones identificadas, las cuales serán discutidas con el auditor o profesional de la Oficina a cargo del tema, con el objeto de incluirlas dentro del texto de los informes finales que se someterán a consideración de la Jefe de Oficina.
4. Preparar proyectos de respuesta a comunicaciones que le sean asignadas, relacionadas con asuntos de naturaleza legal, en las cuales pueda aportar fundamentos y razones de derecho que sean útiles y válidas para los documentos que emita la Oficina de Control Interno.
5. Organizar y entregar el archivo virtual de los asuntos que fueron sometidos a su análisis y revisión para que sirvan de soporte en los trabajos de auditoría y seguimiento de los profesionales de la Oficina.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Requisitos

- ✓ Buen dominio de Inglés.

Actividades a desarrollar

1. Realizar la proyección de respuestas a acciones de tutelas, proyección de impugnaciones de fallos en contra del Instituto.
2. Realizar la proyección de respuestas a requerimientos de incidentes de desacato.
3. Realizar la proyección de recurso de consulta ante la decisión que impone desacato.
4. Realizar la proyección de respuestas a derechos de petición y otras solicitudes.
5. Realizar la proyección de autos y sentencias dentro de los procesos sancionatorios que se adelantan al interior de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Brindar apoyo jurídico a la actividad de gestión de calidad de la oficina y el Instituto, entre otros.

OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Requisitos

- ✓ Habilidades en recolección de información y construcción de indicadores.
- ✓ Manejo de bases de datos, metodologías mixtas (cuantitativas y cualitativas).
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- ✓ Habilidades de comunicación orales y escritas.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación en el seguimiento de sus planes y proyectos de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Apoyar en la organización y manejo de bases de datos necesarias para el desarrollo de proyectos y estudios de investigación sobre evaluación de la calidad de la educación.
3. Apoyar la revisión de literatura relevante para los proyectos de investigación que adelanta la Oficina.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Requisitos

- ✓ Con conocimientos o materias cursadas en los siguientes temas:
 - Bases de datos Oracle.
 - Desarrollo de aplicaciones.
 - Herramientas de Inteligencia de negocios.
 - Modelos entidad relación.
 - Metodologías de desarrollo ágiles.
 - SQL / PL-SQL.
- ✓ Manejo de bases de datos relacionales y bodegas de datos.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar en la atención y gestión de casos de soporte de datos escalados a la Subdirección de Información.
2. Colaborar en el desarrollo de informes y reportes asociados con los requerimientos funcionales responsabilidad de la subdirección y reportes requeridos por parte de las áreas.
3. Apoyar en la atención y gestión de casos de soporte de aplicaciones misionales, portales y soluciones administrativas reportados a la Dirección de Tecnología e Información.
4. Asistir a las reuniones que le sea convocado.

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS

Requisitos

- ✓ Buen dominio de Inglés.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar la producción de prototipos de resultados e informes de las diferentes pruebas y exámenes que realiza el Icfes.
2. Participar en la elaboración de las guías de interpretación de resultados de las pruebas realizadas por el Icfes.
3. Apoyar el análisis de información para la generación de los informes de Referenciación Internacional.
4. Procesar información y participar en la elaboración de informes técnicos sobre los distintos factores que intervienen en la calidad de la educación.
5. Participar en el diseño y selección de muestras para proyectos o estudios especiales que son de interés institucional
6. Apoyar la elaboración de guías de estándares para el control de la calidad de la información.
7. Desarrollar tareas que dentro del marco del objeto le sean asignadas.
8. Colaborar en los requerimientos de gestión técnica que le sean asignadas.
9. Apoyar las actividades de muestreo, calificación y análisis de datos.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN

Requisitos

- ✓ Buen dominio de Inglés.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar los procesos de diagramación, edición y revisión de documentos, informes y publicaciones que elabora el área, ajustados a los parámetros del manual de estilo gráfico del Icfes.
2. Apoyar la creación de ilustraciones o imágenes que se requieran para las estrategias de la dependencia.
3. Apoyar la animación y edición de videos y piezas que se requieran para las estrategias de la dependencia.
4. Proponer ideas de diseño e imagen para los productos que se requieran.



¡Gracias!