



La educación
es de todos

Mineducación

Saber es de **TODOS**

icfes
mejor saber 



Convocatoria Estudiantes Universitarios

II semestre 2019

INFORMACIÓN GENERAL

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ 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.
- ✓ Las prácticas se realizan únicamente en la ciudad de Bogotá, el Icfes no asume gastos de traslado ni manutención.

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 de 1 año.
- ✓ La fecha de inicio para el II semestre de 2019 es el 2 de julio de 2019.

APOYO DE SOSTENIMIENTO

- ✓ Se reconocerá, en calidad de apoyo de sostenimiento, la suma de dos (2) salarios mínimos legales vigentes para el año 2019, 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.
- ✓ Correo electrónico: amoreno@icfes.gov.co

DEPENDENCIA	CANTIDAD	PROGRAMA
Dirección General	1	Economía, Matemáticas
Dirección de Tecnología e Información	1	Ingeniería de Sistemas / Industrial Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales o Politología.
Secretaría General	1	Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística.
Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	2	Comunicación Social Diseño Gráfico
Oficina Asesora de Planeación	2	Economía Diseño Gráfico
Oficina Asesora Jurídica	1	Derecho
Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	1	Economía, Estadística, Licenciatura o Psicología
Oficina de Control Interno	1	Derecho

DEPENDENCIA	CANTIDAD	PROGRAMA
Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales	1	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Subdirección de Talento Humano	1	Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Subdirección Financiera y Contable	1	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Administración Pública.
Subdirección de Aplicación de Instrumentos	2	Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sistemas
Subdirección de Análisis y Divulgación	2	Economía Diseño Gráfico
Subdirección de Desarrollo de Aplicaciones	1	Ingeniería de sistemas, telemática y/o afines
Subdirección de Información	1	Ingeniería de Sistemas

DIRECCIÓN GENERAL

Requisitos

- ✓ Habilidades comunicativas orales y escritas.
- ✓ Buen dominio de Inglés.
- ✓ Facilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Capacidad de hacer seguimiento a diferentes actividades y procesos.

Actividades a desarrollar

1. Revisar los documentos que recibe la Dirección General relacionados con las pruebas internacionales en las que participa el Instituto.
2. Elaborar resúmenes y reseñas de los documentos que recibe la Dirección General relacionados con las pruebas internacionales en las que participa el Instituto.
3. Hacer seguimiento a los procesos (participación en eventos, elaboración y recepción de informes, reuniones presenciales o virtuales entre otros) relacionados con las pruebas internacionales en las que participa el Instituto.
4. Servir de enlace entre la Dirección General y las demás áreas que participen en el desarrollo de las pruebas internacionales.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

Requisitos

- ✓ Enfoque al resultado
- ✓ Responsabilidad

Actividades a desarrollar

1. Apoyar el seguimiento y control a las actividades y proyectos de la Dirección de Tecnología e Información.
2. Identificar y proponer oportunidades de ajuste y mejora de las iniciativas y proyectos de la Dirección de Tecnología e Información.
3. Apoyar la preparación de información requerida para las reuniones y actividades estratégicas en las que deba participar la Dirección.
4. Realizar labor de investigación y de gestión del conocimiento, relacionada con tendencias tecnológicas que puedan ser aplicables en la Dirección.

SECRETARÍA GENERAL

Requisitos

- ✓ Responsabilidad, compromiso, proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Manejo de programa Office y conocimientos en archivística.

Actividades a desarrollar

1. Realizar la verificación de las planillas de control de ingreso de la documentación.
2. Apoyar las labores de clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación.
3. Apoyar las labores de descripción de inventarios e indización.
4. Apoyar en la actualización de la normatividad para la aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística Gestión Documental.
5. Apoyar las labores de actualización del Sistema de Información para el control, localización y digitalización de la información del instituto.
6. Apoyar las labores del servicio y control de préstamo del archivo central del Instituto.
7. Apoyar las labores de selección, digitalización y traslado de la documentación.
8. Apoyar actividades relacionadas con la implementación de las TRD.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

Requisitos

- ✓ Buen nivel de redacción, manejo de fuentes.
- ✓ Persona activa, creativa, responsable, propositiva y con actitud de servicio.

Actividades a desarrollar (comunicador social)

1. Apoyo las labores de free press, convocatoria de medios y agendas regionales.
2. Realizar el registro fotográfico interno.
3. Apoyar las labores de cubrimiento de fuentes internas y externas.
4. Apoyar las labores de manejo de la Intranet (interno).
5. Apoyar las labores de elaboración de boletines internos y externos.
6. Apoyar las labores de formulación de estrategias de comunicación internas del ICFES.

Actividades a desarrollar (diseñador gráfico)

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

- ✓ Trabajo en equipo y productividad.
- ✓ Capacidad de gestionar recursos e información, orientación al servicio y aprendizaje a través de la referenciación de experiencias de otros.
- ✓ Capacidad de atención, solución de problemas y creatividad.

Actividades a desarrollar (economista)

1. Apoyar las labores de recolección y el análisis de información como insumo o fuente primaria del boletín estadístico o informes que se requieran.
2. Apoyar la construcción de series de datos poblacionales para el análisis microeconómico y social en el marco de las funciones, proyectos y programas de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Elaborar la propuesta de la estructura del boletín estadístico de producción mensual.
4. Apoyar la formulación y seguimiento de indicadores estratégicos presupuestales y de calidad del Instituto.
5. Elaborar los informes requeridos en el marco de las actividades que le sean asignadas.
6. Apoyar la producción de documentación de procesos y reuniones de la Oficina Asesora de Planeación.
7. Apoyar la gestión de calidad del frente a los proyectos de evaluación.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (continuación)

Requisitos

- ✓ Capacidad de gestionar recursos e información.
- ✓ Orientación al servicio y aprendizaje continuo.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y excelente comunicación interpersonal.

Actividades a desarrollar (diseñador gráfico)

1. Realizar el diseño de las piezas comerciales de la dependencia.
2. Realizar la diagramación y diseño de informes parciales y finales de cara al cliente.
3. Realizar el diseño de piezas de manejo de cara al cliente interno.
4. Elaborar las piezas gráficas para la divulgación de las actividades de los proyectos que así lo requieran.
5. Realizar el diseño y ejecución de piezas de comunicación animadas y multimedia.
6. Realizar el diseño y coordinación de impresión de piezas previstas en la estrategia de comunicación.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Requisitos

- ✓ Trabajo colaborativo
- ✓ Organización
- ✓ Comunicación oral y escrita

Actividades a desarrollar

1. Proyectar las respuestas a derechos de petición.
2. Proyectar las respuesta a acciones de tutela.
3. Proyectar las respuestas de defensa judicial.
4. Proyectar las actuaciones administrativas que le sean asignadas.

OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Requisitos

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.
- ✓ Habilidades de comunicación orales y escritas.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar a la Oficina 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 las labores de 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 las labores de revisión de literatura relevante para los proyectos de investigación que adelanta la Oficina.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Requisitos

- ✓ Excelente redacción de textos.
- ✓ Buena expresión oral y escrita, en particular en los asuntos propios de su profesión.

Actividades a desarrollar

1. Analizar los casos y situaciones específicas, 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 la normatividad aplicables y redactar documentos donde se exponga la situación observada.
3. Realizar recomendaciones y opciones para la solución de las situaciones identificadas, con el objeto de incluirlas dentro del texto de los informes finales que se someterán a consideración del Jefe de la oficina.
4. Proyectar respuestas a comunicaciones que le sean asignadas, relacionadas con asuntos de naturaleza legal.

SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Requisitos

- ✓ Responsabilidad, proactividad, compromiso
- ✓ Orden
- ✓ Manejo del programa Office

Actividades a desarrollar

1. Apoyar con la elaboración de informes y certificados de ejecución contractual que se requieran para tramitar los pagos a proveedores
2. Apoyar la revisión de facturas, cuentas de cobro e informes de ejecución contractual de proveedores y contratista.
3. Apoyar el seguimiento y ejecución de contratos que sean supervisados por al Subdirección.
4. Apoyar con la proyección de las respuestas a solicitudes internas y externas a cargo de la Subdirección.
5. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas de la dependencia.
6. Apoyar los procesos precontractuales que se requieran en la dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Requisitos

- ✓ Responsable, proactivo, comprometido, ordenado
- ✓ Manejo avanzado de office.

Actividades a desarrollar

1. Realizar las inspecciones de seguridad según la normatividad vigente y realizar los correspondientes informes.
2. Realizar la programación y logística de las actividades de SST.
3. Realizar las capacitaciones relacionadas con los temas básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar la socialización de la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Apoyar la realización de las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Apoyar la realización de documentación requerida en la implementación del SG-SST.
7. Apoyar la implementación de los programas del SG-SST.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Requisitos

- ✓ Orden
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Manejo avanzado de Excel, Bases de Datos y Power Point.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar el registro en el sistema las cuentas por pagar de proveedores y/o contratistas del Icfes.
2. Revisar y verificar la información contable requerida para informes.
3. Apoyar la expedición de certificaciones tributarias y de ejecución financiera de contratos.
4. Recolectar, consolidar y analizar información estadística de la Subdirección Financiera.
5. Apoyar la gestión documental de la subdirección, de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Realizar el levantamiento de actividades para actualización de procesos y procedimientos.
7. Apoyar el proceso de las conciliaciones bancarias.

SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

Requisitos

- ✓ Trabajo en equipo, orden y responsabilidad

Actividades a desarrollar (impresión y distribución)

1. Apoyar las labores de seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas de actividades para las pruebas.
2. Realizar acompañamiento al control de procesos en planta de producción para las pruebas que aplica el Icfes.
3. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos para los operadores de impresión y distribución del material de examen para las pruebas que aplica el Icfes.
4. Construir informes de auditoría al cumplimiento de los términos contractuales establecidos para los operadores de impresión y distribución del material de examen para las pruebas que aplica el Icfes.
5. Apoyar las labores de archivo físico y electrónico que le sean designados.

Actividades a desarrollar (aplicación)

1. Apoyar los procesos de gestión de calidad del grupo interno de trabajo denominado Gestión de Aplicación.
2. Apoyar las labores de monitoreo de las actividades del operador logístico de aplicación (convocatoria, selección, asignación y evaluación del los aplicadores).
3. Apoyar la verificación del sistema de información del contratista y seguimiento a cantidades de personal vs necesidad de personal.
4. Apoyar la verificación de logística de capacitaciones a delegados realizados en Bogotá.
5. Apoyar la verificación de bases de datos entregadas por el contratista y confirmar perfiles e idoneidad del personal utilizado durante las pruebas.
6. Apoyar la recepción, revisión y organización de carpetas de delegados entregadas por el operador.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN

Requisitos

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Orientación a resultados.

Actividades a desarrollar (economista)

1. Apoyar las labores de revisión y búsqueda de literatura asociada a los proyectos de análisis.
2. Apoyar las labores de análisis de datos y producción de informes.
3. Participar en los proyectos de investigación.

Actividades a desarrollar (diseñador gráfico)

1. Apoyar los procesos de diagramación, edición y revisión de documentos, informes y publicaciones que elabora la dependencia, ajustados a los parámetros del manual de estilo gráfico del Icfes.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

Requisitos

- ✓ Habilidades en comunicación oral y escrita
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas informáticas

Actividades a desarrollar

1. Apoyar la implementación y pruebas de las historias de usuario que le sean asignadas del proyecto que lo requiera.
2. Apoyar la construcción de servicios de interoperabilidad que sean requeridos.
3. Apoyar la realización de la documentación de las historias de usuario que le sean asignadas.
4. Apoyar la documentación de cualquier otro proyecto de la Subdirección.
5. Apoyar las inspecciones de accesibilidad y/o usabilidad que se realicen en los portales o aplicaciones.
6. Asistir a reuniones que la Subdirección considere necesarias.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Requisitos

- ✓ Creativa, Analítica, con capacidades para el Trabajo en equipo, buenas habilidades en comunicación oral y escrita, excelentes capacidades de redacción y gestión de documentos y experiencia en el manejo de herramientas informáticas.

Actividades a desarrollar

1. Apoyar en las labores de atención y gestión de casos de soporte de datos escalados a la Subdirección.
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 otras dependencias.
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.



¡Gracias!