



I. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE

NOMBRE DEL CARGO	Técnico de Desarrollo de Sistemas de Información
DEPENDENCIA	Área de Acompañamiento Integral
CON PERSONAL A CARGO	Sí: <input type="checkbox"/> No: X
TIPO DE CARGO	Administrativo: X Docente: <input type="checkbox"/>
CLASE DE CONTRATO	Termino fijo: X OPS: <input type="checkbox"/>
DEDICACIÓN LABORAL DEL EMPLEADO	Tiempo completo: X Medio tiempo: <input type="checkbox"/> Hora Catedra: <input type="checkbox"/>
SALARIO	\$ 1.472.711
TIPO DE INVITACIÓN	Invitación interna: <input type="checkbox"/> Invitación externa: X
MOTIVO DE PROVISIÓN DE LA VACANTE	Creación de cargo: Reemplazo temporal: Reemplazo definitivo: X
PERIODO DE CONTRATACIÓN	Fecha de inicio de la de la contratación: Por definir Fecha de terminación de la de la contratación: Por definir

 UNIVERSIDAD CESMAG <small>NT: 800.109.367-7 WWW.CESMAG.ED.VE</small>	REQUISICIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: THM-VT-FR-001
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 15/JUL/2021

II. FICHA DE PERFIL DE CARGO Y FUNCIONES

Identificación del Cargo	
Dependencia: Área de Acompañamiento Integral	
Denominación general: Técnico de Desarrollo de Sistemas de Información	Grado: Técnico II
Tipo de planta:	Nivel: Operativo
¿Tiene personal a cargo?: Si: No: X Cuantos:	
Requisitos de estudios, experiencia y formación, requeridos	
Nivel de educación: Tecnólogo	Área de estudios requeridos: Sistemas, telemática y afines
Tiempo de experiencia: 1 Año	Área de Experiencia: Manejo y Desarrollo de Sistemas de Información
Formación permanente y continuada: No aplica	



Funciones	D	S	M	SM	A	O
Administrar el Sistema de Información Adviser, como herramienta principal para el acompañamiento y seguimiento a estudiantes que se encuentra en riesgo de deserción.	X					
Realizar seguimiento al cargue de información al sistema por parte de los usuarios del sistema de información.						
Notificar inconsistencias y hallazgos sobre el funcionamiento del sistema de información a su cargo.						
Diseñar bases de datos producto de la información que reposa en el sistema.	X					
Administrar usuarios del sistema de información, (crear, modificar, activar o inactivar, configurar permisos y perfiles).	X					
Realizar mantenimiento a la base de datos del sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el manual técnico.		X				
Realizar las copias de seguridad al sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el manual técnico.	X					
Brindar inducción y reinducción a los nuevos usuarios y antiguos respectivamente del sistema de información.				X		
Recolectar y analizar de manera cualitativa y cuantitativa los requisitos y requerimientos en cuanto a la caracterización estudiantil que surgen de cada uno de los programas académicos y de la vicerrectoría de Evangelización para las culturas, en torno a la permanencia y a la graduación exitosa.				X		
Realizar la parametrización de la encuesta de caracterización estudiantil dentro del sistema de información de acuerdo a las necesidades de la Universidad.				X		
Identificar y reportar las alertas académicas asociadas a las materias perdidas en cada corte académico.			X			
Identificar y reportar los estudiantes que necesitan atención prioritaria, según su nivel de alertas.			X			
Documentar, construir y actualizar el manual técnico y funcional del sistema de información a su cargo.	X					
Funciones del nivel de gestión	D	S	M	SM	A	O
Brindar el soporte permanente a los usuarios del sistema de información.	X					
Organizar y controlar los procedimientos de su competencia.		X				
Proyectar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios a su cargo.						X
Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de planes, proyectos y procedimientos asociados a su cargo.	X					
Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	X					
Brindar asistencia y asesoría técnica de los procedimientos a su cargo.		X				
Instalar, reparar y responder por el mantenimiento lógico de los equipos a su cargo o que le sean encomendados para mencionadas actividades y efectuar los controles periódicos necesarios.		X				
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de los procedimientos a cargo.		X				
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y responder por la exactitud de los mismos.		X				
Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	X					
Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo	X					
Transversales	D	S	M	SM	A	O
Conocer y consultar la normatividad interna y externa asociada a su labor.	X					
Contribuir a la ejecución de los sistemas aseguramiento de la calidad educativa y de seguridad y salud en el trabajo	X					



UNIVERSIDAD
CESMAG

NT: 800.109.387-7
WWW.CESMAG.VE

REQUISICIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: THM-VT-FR-001

VERSIÓN: 2

FECHA: 15/JUL/2021

Participar en las actividades que organice la universidad en pro del desarrollo y bienestar del trabajador.	X					
Preservar el cuidado de los bienes muebles y control de los consumibles a cargo.	X					
Clasificar y custodiar la información producida en la universidad y a la que tuviere acceso por razón de sus funciones.	X					
Reportar cualquier situación que coloque en riesgo la universidad.	X					

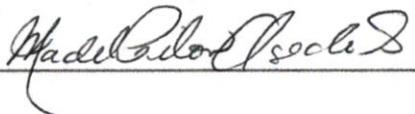
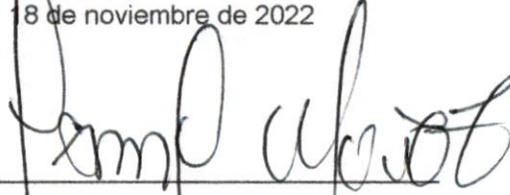
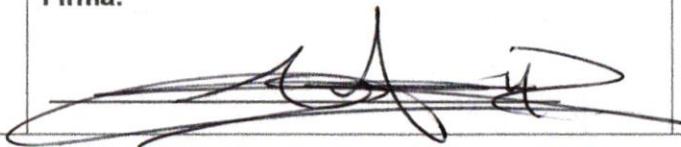
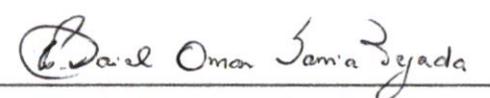
***Nomenclaturas:** D: diario, S: Semanal, M: Mensual, SM: Semestral, A: Anual, O: Ocasional

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	MEDIO	CARÁCTER
Recepción de hojas de vida en formato institucional y soportes respectivos <i>Nota:</i> el formato institucional de hoja de vida está disponible para descarga la página web en la sección trabaja con nosotros.	13 de Enero de 2023 8:00 a 12:00m y de 2:00 a 4:00pm	Físico en la Oficina de Gestión Humana Universidad CESMAG	Abierto
Verificación del cumplimiento de los requisitos hoja de vida	16 - 17 de Enero de 2023	Físico en la Oficina de Gestión Humana Universidad CESMAG	Eliminatorio/Clasificatorio
Publicación de resultados de aspirantes que cumplieron requisitos	18 de enero de 2023 3:00 pm	Página web Universidad CESMAG	Abierto
Aplicación de pruebas de conocimiento para el desempeño del cargo. Publicación de resultados Psicotécnica Entrevista.	19 de enero de 2023 8:00 am 23 de enero de 2023 6:00 pm 24 de enero de 2023 8:00 am 25 de enero de 2023 8:00 am	Presencial Instalaciones de la Universidad CESMAG	Eliminatorio/Clasificatorio
Publicación de resultados de aspirante seleccionado (a).	27 de Enero de 2023	Página web Universidad CESMAG	Abierto
Legalización Contrato	01 de Febrero de 2023	Físico en la Oficina de Gestión Humana Universidad CESMAG	Contractual



VI. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Agreda Guerrero María del Pilar Cargo: Área de Acompañamiento Integral Fecha: 18 de noviembre de 2022 Firma:</p> <p></p> <p>Nombre: Fray Norbey Castellanos Nuñez Cargo: Vicerrector para la Evangelización de las Culturas Fecha: 18 de noviembre de 2022 Firma:</p> <p></p>	<p>Nombre: Yenny Teresa Muñoz Cárdenas Cargo: Director(a) de Gestión Humana Fecha: 18 de noviembre de 2022 Firma:</p> <p></p> <p>Nombre: Luis Fernando Rosero Benavides Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero Fecha: 18 de noviembre de 2022 Firma:</p> <p></p>	<p>Nombre: Fray Daniel Omar Sarria Tejada Cargo: Rector Fecha: 18 de noviembre de 2022 Firma:</p> <p></p>