




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: 800.199.387-7 WWW.CESMAG.EDU</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: 800.199.347-7
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 | | | | | |

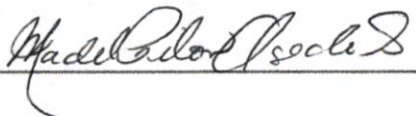

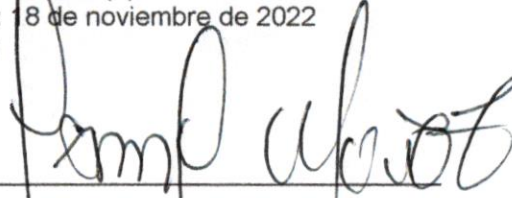

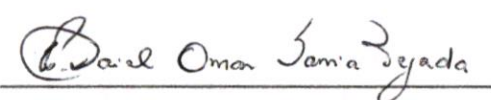
***Nomenclaturas:** D: diario, S: Semanal, M: Mensual, SM: Semestral, A: Anual, O: Ocasional

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: el formato institucional de hoja de vida está disponible para descarga la página web en la sección trabaja con nosotros.</i> | 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> |