UNIMINUTO
FUNCIONES DE CARGOS DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

TABLA DE CONTENIDO DE HOJAS

NOMBRE DE LA HOJA	FCH ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN
Dir Planeacion	Enero 2010	Director de Planeación y Desarrollo
Prf Planeacion Asistente	Enero 2010	Profesional de Planeación - Asistente
Coord Planeacion	Enero 2010	Coordinador de Planeación Estratégica y Operativa
Prf Planeacion Costos	Enero 2010	Profesional de Planeación - Costos
Prf Planeacion Presupuesto	Enero 2010	Profesional de Planeación - Presupuesto
Coord Inteligencia de Negocios	Enero 2010	Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadisticas
Ing Sistemas	Enero 2010	Ingeniero de Sistemas
Coord Proyectos Desarrollo	Enero 2010	Coordinador de Proyectos de Desarrollo Estratégico
Prf Planeacion Proyectos	Enero 2010	Profesional de Planeación - Proyectos
Coord Planeacion Sede	Julio 2010	Coordinador de Planeación de Sede
Coord Calidad	Enero 2010	Coordinador de Calidad
Adm AIC	Enero 2010	Administrador de Auditorías Internas de la Calidad
Analista Procesos	Enero 2010	Analista de Procesos

Ubicaciónd el archivo:

INTRAnet servidores de PyD \\192.168.101.5\pyd\RRHH - Talento Humano\Perfiles y Funciones

INTERnet sitio inet de PyD http://planeacion.uniminuto.edu/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=183&Itemid=46

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Director de Planeación y Desarrollo
Área o departamento al que pertenece	Dirección de Planeación y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Rector General

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Director de Planeación y Desarrollo es responsable de: a) Dirigir la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos del Sistema Universitario UNIMINUTO, las Sedes y los Servicios Integrados. b) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como el seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal. c) Dirigir la gestión del sistema de Inteligencia de Negocios, de las Estadísticas oficiales y de los Indicadores de Gestión. d) Dirigir la elaboración de las Memorias Institucionales y las Memorias Estadísticas. e) Dirigir la formulación y apoyo técnico de Proyectos de Desarrollo Institucional

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de posiciones**
a) Un Coordinador de Planeación, b) un Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadísticas, c) un Coordinador de Proyectos de Desarrollo Institucional, e) un Asistente de Planeación	4
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de posiciones**
a) Funcionalmente los nueve Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados (Principal, Bello, Cundinamarca, Valle, Norte Oriente, IEVD, Unicatólcia, FUP, Cooperativa)	9

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) Dirigir la formulación, seguimiento, control y ajuste de los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos	Para garantizar que las diferentes dependencias gestionen planes coherentes de largo y corto plazo para el desarrollo y cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Política de Calidad
b) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como el seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal	Para garantizar la sostenibilidad económica futura, asegurar la disposición de recursos financieros que soporten tanto los Planes Estratégicos de los Planes de Desarrollo como los Planes de Acción de los Planes Operativos
c) Dirigir la gestión del sistema de Inteligencia de Negocios, las Estadísticas oficiales y los Indicadores de Gestión	Para disponer información interna de Estadísticas e Indicadores de Gestión que permitan hacer seguimiento y control a los principales indicadores estratégicos, tácticos y operativos; así como información exógena que en conjunto con la interna permita realizar análisis de negocios para el desarrollo del Sistema y sus integrantes
d) Dirigir la elaboración de las Memorias Institucionales y las Memorias Estadísticas	Para divulgar los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de la Misión; para rendir cuentas a los diversos grupos de interés y para proveer información estadística para análisis futuros
e) Dirigir la formulación y apoyo técnico de Proyectos de Desarrollo Institucional	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formalización de estudios, proyectos y metolodogías requeridos para el desarrollo institucional

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $ **$500 millones (2010)**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
	Planeación del Talento Humano	FECHA: 06-Mar-08

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos del Sistema (Rectores, Vice Rectores, Decanos, Directores, Gerentes, etc)	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Presupuesto, Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Institucionales y Memorias Estadísticas, Proyectos de Desarrollo Institucional	Permanentemente
Funcionarios del Sistema tanto tácticos como operativos	Ilustrar y satisfacer necesidades en temas propios del área	Ocasionalmente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Guiar funcionalmente y hacer seguimineto y control a sus actividades	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos y pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente
Entidades y funcionarios interesadas en información propias de su cargo	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Presupuesto, Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Institucionales y Memorias Estadísticas, Proyectos de Desarrollo Institucional	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Profesional de Planeación - Asistente
Área o departamento al que pertenece	Dirección de Planeación y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Profesional de Planeación - Asistente, es responsable de apoyar al grupo de la Dirección de Planeación y Desarrollo en sus actividades como son: a) tratamiento de la información en los Sistemas de Información, b) desarrollo y mantenimiento de productos para los usuarios c) documentación, entrenamiento y atención al usuario, d) logística general.

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) apoyar en el tratamiento de la información en los Sistemas de Información,	Para procesar en los sistemas de información (SAP, Banner, otros) transacciones requeridas para el eficaz tratamiento de la información
b) apoyar el desarrollo y mantenimiento de productos para los usuarios	Para satisfacer necesidades particualres e implementar mejoras a los procesos y procedimientos
c) apoyar en documentación, entrenamiento y atención al usuario,	Para garantizar la adecuada divulgación y apropiación de los sistemas por parte de los usuarios, así como la debida atención al cliente interno y externo
d) apoyar en logística general.	Para atender los requerimientos internos del grupo

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Funcionarios del Sistema de todos los niveles	Coordinar actividades propias del cargo e ilustrar en temas respectivos	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente

Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.	
Título del Cargo	Coordinador de Planeación Estratégica y Operativa
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Planeación
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Coordinador de Planeación Estratégica y Operativa es resposnable de: a) Formular y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos del Sistema Universitario UNIMINUTO, así como apoyar la formulación y el seguimiento a los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos de las Sedes y los Servicios Integrados. b) Elaborar el Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como dar seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal. c) Editar las Memorias Institucionales

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
a) Un Profesional de Planeación - Costos b) un Profesional de Planeación - Presupuesto	2
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) Formular y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos del Sistema Universitario UNIMINUTO, así como apoyar la formulación y el seguimiento a los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos de las Sedes y los Servicios Integrados	Para garantizar que las diferentes dependencias gestionen planes coherentes de largo y corto plazo para el desarrollo y cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Política de Calidad
b) Elaborar el Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como dar seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal.	Para garantizar la sostenibilidad económica futura, asegurar la disposición de recursos financieros que soporten tanto los Planes Estratégicos de los Planes de Desarrollo como los Planes de Acción de los Planes Operativos
c) Editar las Memorias Institucionales	Para divulgar los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de la Misión; para rendir cuentas a los diversos grupos de interés

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos del Sistema (Rectores, Vice Rectores, Decanos, Directores, Gerentes, etc)	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Memorias Institucionales	Permanentemente

Funcionarios del Sistema tanto tácticos como operativos	Ilustrar en temas propios del área	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar activividades propias del cargo en temas de Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Memorias Institucionales	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos y pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente
Entidades y funcionarios interesadas en información propias de su cargo	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Planes de Desarrollo, Planes Operativos, Presupuesto, Indicadores de Gestión, Memorias Institucionales	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Profesional de Planeación - Costos
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Planeación
Cargo del Superior Inmediato	Coordinador de Planeación

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Profesional de Planeación - Costos, es resposnable de: a) liderar funcionalmente el módulo SAP-CO (Cost Controlling), b) gestionar el tratamiento de costos c) elaborar análisis de costos y rentabilidad d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos de costos y control de rentabilidad, e) gestionar el tratamiento de la estructura orgánica

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) liderar funcionalmente el módulo SAP-CO,	Para garantizar que el módulos SAP-CO se mantenga actualizado y sea apropiado adecuadamente por los usuarios
b) gestionar el tratamiento de costos	Para procesar en SAP las transacciones de costos que solicitan las diversas dependencias
c) elaborar los análisis de costos y rentabilidad	Para apoyar el seguimiento y control de la ejecución de costos y rentabilidad
d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos de costos y control de rentabilidad	Para garantizar la disponbilidad y el uso de herramientas de apoyo por parte de los usuarios
e) gestionar el tratamiento de estructura orgánica	Para procesar en SAP las transacciones de estructura orgánica

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)

Funcionarios del Sistema de todos los niveles	Coordinar actividades propias del cargo e ilustrar en temas de Costos, Rentabilidad, Estructura Orgánica y Planes Operativos.	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Costos, Rentabilidad, Estructura Orgánica y Planes Operativos.	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Profesional de Planeación - Presupuesto
Área o departamento al que pertenece	Dirección de Planeación y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Profesional de Planeación - Presupuesto, es responsable de: a) liderar funcionalmente el módulo SAP-FM, b) gestionar el tratamiento presupuestal, c) elaborar análisis presupuestales, d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos presupuestales,

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) liderar funcionalmente el módulo SAP-FM (Funds Management)	Para garantizar que el módulos SAP-FM se mantenga actualizado y sea apropiado adecuadamente por los usuarios
b) gestionar el tratamiento presupuestal	Para procesar en SAP las transacciones de presupuesto que solicitan las diversas dependencias
c) elaborar los análisis de ejecución presupuestal	Para apoyar el seguimiento y control de la ejecución de presupuestal
d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos de presupuesto	Para garantizar la disponbilidad y el uso de herramientas de apoyo por parte de los usuarios

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)

Funcionarios del Sistema de todos los niveles	Coordinar actividades propias del cargo e ilustrar en temas de Presupuesto y Planeación Operativa	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Presupuesto y Planeación Operativa	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 15-Feb-09

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.	
Título del Cargo	Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadisticas
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Inteligencia de Negocios y Estadisticas
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadísticas es responsable de: a) Gestionar el sistema de Inteligencia de Negocios, las Estadísticas oficiales y los Indicadores de Gestión. b) Editar las Memorias Estadísticas.

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
a) Un Ingeniero de Sistemas	1
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) Gestionar el sistema de Inteligencia de Negocios, las Estadísticas oficiales y los Indicadores de Gestión.	Para disponer información interna de Estadísticas e Indicadores de Gestión que permitan hacer seguimiento y control a los principales indicadores estratégicos, tácticos y operativos; así como información exógena que en conjunto con la interna permita realizar análisis de negocios para el desarrollo del Sistema y sus integrantes.
b) Editar las Memorias Estadísticas.	Para divulgar los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de la Misión; para rendir cuentas a los diversos grupos de interés y para proveer información estadística para análisis futuros.

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $ **N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos del Sistema (Rectores, Vice Rectores, Decanos, Directores, Gerentes, etc)	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Estadísticas	Permanentemente

Funcionarios del Sistema tanto tácticos como operativos	Ilustrar y satisfacer necesidades en temas propios del área	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Estadísticas	Permanentemente
Sistemas de Información	Verificar el funcionamiento y seguimiento a los Sistemas de Información fuente para la información estadística e Inteligencia de Negocios	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos y pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente
Entidades y funcionarios interesadas en información propias de su cargo	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Estadísticas	Ocasionalmente
Proveedores de las herramientas utilizadas (estadísticas, inteligencia de negocios)	Gestionar las herramientas utilizadas (actualizaciones, problemas, capacitación, etc)	Ocasionalmente
Proveedores de la información macro/micro económica y del sector	Obtener información oportuna, veraz y pertinente para el consumo interno de la misma	Ocasionalmente
MEN	Interactuar con los Sistemas de Información del MEN	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 15-Feb-09

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Ingeniero de Sistemas
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Inteligencia de Negocios y Estadísticas
Cargo del Superior Inmediato	Coordinador de Inteligencia de Negocios y Estadisticas

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Ingeniero de Sistemas es responsable de: a) gestionar técnicamente el sistema de Inteligencia de Negocios, b) gestionar técnicamente las bases estadísticas, c) gestionar técnicamente el sistema de Indicadores de Gestión, d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos y sistemas mencionados, e) atender las necesidades técnicas de Ingeniería de Sistemas de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) gestionar técnicamente el Sistema de Inteligencia de Negocios,	Para garantizar la disponibilidad de herramientas que permitan manipular la información interna y exógena que en conjunto permitan realizar análisis de negocios para el desarrollo del Sistema y sus integrantes.
b) gestionar técnicamente las bases estadísticas,	Para divulgar los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de la Misión; para rendir cuentas a los diversos grupos de interés y para proveer información estadística para análisis futuros.
c) gestionar técnicamente el Sistema de Indicadores de Gestión.	Para garantizar la disposición de los Indicadores de Gestión que permitan hacer seguimiento y control a los principales indicadores estratégicos, tácticos y operativos;
d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos y sistemas mencionados	Para garantizar el adecuado tratamiento de la información y su apropiación por parte de los usuarios
e) atender las necesidades técnicas de Ingeniería de Sistemas de la Dirección de Planeación y Desarrollo	Para garantizar la adecuada gestión del ciclo de vida de los productos de software de PyD

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Funcionarios del Sistema de todos los niveles	Coordinar actividades propias del cargo e ilustrar en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión y Memorias Estadísticas	Permanentemente

Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión y Memorias Estadísticas	Permanentemente
Sistemas de Información	Verificar el funcionamiento y contenido de los Sistemas de Información fuente para la información estadística, Indicadores de Gestión e Inteligencia de Negocios	Permanentemente
Funcionarios de PyD	Soprotar como Ing de Sistemas los procesos de análisis, diseÑo, desarrollo, implementación, oerpación y mantenimiento de las soluciones infomáticas de PyD (Sitio internet, Procesos Planeación, Presupuestales, Costos, SNIES, PADIES, etc)	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos y pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente
Entidades y funcionarios interesadas en información propias de su cargo	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Inteligencia de Negocios, Estadísticas, Indicadores de Gestión, Memorias Estadísticas	Ocasionalmente
Proveedores de las herramientas utilizadas (estadísticas, inteligencia de negocios)	Gestionar las herramientas utilizadas (actualizaciones, problemas, capacitación, etc)	Ocasionalmente
Proveedores de la información macro/micro económica y del sector	Obtener información oportuna, veraz y pertinente para el consumo interno de la misma	Ocasionalmente
MEN	Interactuar con los Sistemas de Información del MEN	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	FUNCIONES DEL CARGO	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.	
Título del Cargo	Coordinador de Proyectos de Desarrollo Estratégico
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Proyectos de Desarrollo Estratégico
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Coordinador de Proyectos de Desarrollo Estratégico es responsable de: a) gestionar Proyectos de Desarrollo Estratégico b) gestionar estudios, metodologías y herramientas informáticas de apoyo para los Proyectos de Desarrollo Estratégico

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
a) Un Profesional de Planeación - Proyectos	1
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	N/A

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) gestionar Proyectos de Desarrollo Estratégico	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formulación y ejecución de Proyectos de Desarrollo Estratégico
b) gestionar estudios, metodologías y herramientas informáticas de apoyo para los Proyectos de Desarrollo Estratégico	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formulación y ejecución de Proyectos de Desarrollo Estratégico

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $ **N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos del Sistema (Rectores, Vice Rectores, Decanos, Directores, Gerentes, etc)	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Proyectos de Desarrollo, estudios, metodologías y herramientas para Proyectos de Desarrollo Estratégico	Permanentemente

Funcionarios del Sistema tanto tácticos como operativos	Ilustrar y satisfacer necesidades en temas propios del área	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Proyectos de Desarrollo, estudios, metodologías y herramientas para Proyectos de Desarrollo Estratégico	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos y pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente
Entidades y funcionarios interesadas en información propias de su cargo	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Proyectos de Desarrollo, estudios, metodologías y herramientas para Proyectos de Desarrollo Estratégico	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Profesional de Planeación - Proyectos
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Proyectos de Desarrollo Estratégico
Cargo del Superior Inmediato	Coordinador de Proyectos de Desarrollo Estratégico

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Profesional de Planeación - Proyectos, es responsable de: a) elaborar Proyectos de Desarrollo Estratégico b) elaborar estudios, c) desarrollar metodologías y herramientas para soportar el desarrollo estratégico, c) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los proyectos de desarrollo estratégico

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	0

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
a) elaborar Proyectos de Desarrollo Estratégico,	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formalización de estudios, metolodogías y proyectos requeridos para el desarrollo estratégico
b) elaborar estudios,	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formalización de estudios, metolodogías y proyectos requeridos para el desarrollo estratégico
c) desarrollar metodologías para soportar el desarrollo estratégico	Para soportar técnicamente al Sistema, las Sedes y los Servicios Integrados en la formalización de estudios, metolodogías y proyectos requeridos para el desarrollo estratégico
d) gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los proyectos de desarrollo estratégico	Para garantizar la disponbilidad y el uso de herramientas de apoyo por parte de los usuarios

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)

Funcionarios del Sistema de todos los niveles	Coordinar actividades propias del cargo e ilustrar en temas de Proyectos de Desarrollo Estratégico estudios, metodologías y herramientas	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Coordinadores de Planeación de las Sedes y los Servicios Integrados	Coordinar actividades propias del cargo en temas de Proyectos de Desarrollo Estratégico estudios metodologías y herramientas	Permanentemente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Pares de otras IES y del entorno de la educación superior	Mantener sensibilidad del entorno, estar actualizado en la dinámica del mercado, realizar comparativos (benchmark), compartir buenas prácticas	Ocasionalmente
Grupos de interés externos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.

Título del Cargo	Coordinador de Planeación de Sede
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Planeación de Sede
Cargo del Superior Inmediato	Rector de Sede o su equivalente

2. MISIÓN DEL CARGO
Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

El Coordinador de Planeación es responsable de: a) Dirigir la formulación y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo y de Operación de la Sede y sus Centros de Operación, b) dirigir la elaboración del Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como dar seguimiento a la ejecución presupuestal, c) gestionar para la Sede el sistema de Inteligencia de Negocios, las Estadísticas oficiales y los Indicadores de Gestión. d) Editar las Memorias Estadísticas de la Sede

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN
Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
NA	NA
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
NA	NA

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	**Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?**
a) Dirigir la formulación y dar seguimiento a los Planes de Desarrollo y de Operación de la Sede y sus Centros de Operación.	Para garantizar que las diferentes dependencias gestionen planes coherentes de largo y corto plazo para el desarrollo y cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Política de Calidad
b) Elaborar el Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión de la Sede, así como dar seguimiento a la ejecución presupuestal.	Para garantizar la sostenibilidad económica futura, asegurar la disposición de recursos financieros que soporten tanto los Planes Estratégicos, de los Planes de Desarrollo como los Planes de Acción de los Planes Operativos
c) gestionar para la Sede el Sistema de Inteligencia de Negocios, las Estadísticas oficiales y los Indicadores de Gestión.	Para disponer información interna de Estadísticas e Indicadores de Gestión que permitan hacer seguimiento y control a los principales indicadores estratégicos, tácticos y operativos; así como información exógena que en conjunto con la interna permita realizar análisis de negocios para el desarrollo de la Sede y sus Centros de Operaci'on.
d) Editar las Memorias Estadísticas de la Sede	Para divulgar los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de la Misión; para rendir cuentas a los diversos grupos de interés

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área , cuál es el presupuesto anual de gastos asignado?: **N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Directivos de la Sede (Rectores, Vicerrectores, Directores, Decanos)	Coordinar actividades propias del cargo en temas de planes de desarrollo, planes operativos, presupuesto, indicadores de gestión, inteligencia de negocios y memorias institucionales	Permanentemente
Empleados tácticos y operativos	Ilustrar y satisfacer necesidades en temas propios del área	Permanentemente
Grupos de interés internos	Mantener sensibilidad sobre sus reqerimientos, satisfacer sus necesidades, hacer seguimiento a su satisfacción, buscar la mejora continua en los procesos	Permanentemente
Directores de Sedes y Centros de Operación	Apoyar en la gestión del Plan de Desarrollo, Plan Operativo, Plan de Acción, Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión	Permanentemente
Director Sistemas de Información	Para la articulación con los Sistemas de Información internos	Ocasionalmente
Director de Contabildiad	Para la articulación de las estructruas contables y presupuestales,	Ocasionalmente
Directores de Sedes y Centros de Operación	Compartir información del entorno y su impacto en el cumplimiento en los Planes Operativos	Ocasionalmente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Pares en otras IES	Para monitorear el entorno, mantener relaciones activas, apropiar mejores prácticas	Ocasionalmente
Entes gubernamentales y reguladores de la industria de la educación superior	Para monitorear el entorno, conocer estrategias, lineamientos y politicas gubernamentales del sector	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD	APROBÓ
Nombre:	Nombre: Rafael G Velásquez
Cargo:	Cargo: Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:	Fecha: Jul-10
Nombre:	
Cargo:	Firma:
Fecha:	

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Coordinador de Calidad
Área o departamento al que pertenece	Dirección de Planeacion y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Director de Planeación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

Liderar y gestionar el proceso de Gestión de la Calidad (Planeación de la Calidad, Gestión del SGC, Mejoramiento Continuo, Auditorías de Calidad); administrar el Sistema de Gestión de la Calidad; liderar el desarrollo de culturas de calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos, servicio al cliente; a nivel de UNIMINUTO y del Sistema.

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
Administrador de Auditorias Internas de Calidad (1) Analista de procesos (2)	3
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
N/A	

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
Implementar la gestión por procesos y asegurar la documentación de los procesos.	Para que que todo el sistema tenga procesos transversales que permitan realizar las actividades de forma ordenada y eficaz, elimienado los reprocesos y tareas repetitivas
Gestionar el SGC y velar por su coherencia e integridad mediante el programa de auditorias internas de calidad.	para aportar información que se analiza en las revisiones gerenciales, mejoramiento continuo y buscar la certificación de calidad y mantenimiento de esta.
Asegurar la generación de espacios de participación activa de los empleados para capacitación, análisis de la gestión por procesos y comportamiento de los indicadores.	Para lograr el mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia e impacto del SGC
Asegurar la definición, entendimiento y cumplimiento, en todos los niveles del Sistema UNIMINUTO, de los procesos, la Política, los Objetivos y los Indicadores de la Calidad y su respectiva coherencia con la estrategia institucional.	Lograr la apropiación por parte de los empledos de las culturas calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos y servicio al cliente. Lograr el impacto deseado en la Calidad.
Administrar las relaciones con las empresas normalizadoras y certificadoras siendo el canal oficial desde y hacia la institución y el SGC.	Para monitorear el entorno, mantener relaciones activas, establecer alianzas estrategicas, contratar servicios, entre otros.

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Responsables centros de gestion y sedes	Sensibilizacion en el SGC y la gestion por procesos, y su apropiación	Permanente
Director Sistemas de Información	Administración del aplicativo de software del SI-SGC; articulación del SGC con los sistemas de información institucionales	Ocasionalmente
Responsables de las dependencias	Sensibilizar y lograr el desarrollo de culturas de calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos, servicio al cliente; a nivel de UNIMINUTO y del Sistema.	Permanente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Instituciones de normalización y certificación	Para monitorear el entorno, mantener relaciones activas, establecer alianzas estrategicas, contratar servicios, entre otros.	Ocasionalmente
Proveedores de servicios relacionados con la Gestión de la Caldiad	Para monitorear el entorno, mantener relaciones activas, establecer alianzas estrategicas, contratar servicios, entre otros.	Ocasionalmente
Proveedor del SI-SGC	Para mejorar la herramienta y su uso, realizar consultas, solicitar actualizaciones funcionales.	Ocasionalmente
Pares en otras IES	Monitorear el entorno, mantener relaciones activas, buscar y apropiar las mejores practicas en los procesos desarrollados y utilizados por las IES	Ocasionalmente
MEN	Para conocer estrategias, lineamientos y politicas gubernamentales del sector	Ocasionalmente

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Administrador de Auditorías Internas de la Calidad
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Calidad - Planeación y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Coordinador de Calidad

2. MISIÓN DEL CARGO **Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.**
Liderar y gestionar las auditorías internas de calidad; dirigir funcionalmente a los auditores de calidad; apoyar el desarrollo de culturas de calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos, servicio al cliente;

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN **Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.**	
Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
ninguno	
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
Auditores Internos de Calidad del SGC	N/D

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)	
Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
Establecer, implementar, mantener y mejorar el proceso de Auditorías Internas de Calidad.	Mejoramiento del SGC
Gestionar y liderar la ejecución del programa de Auditorías Internas de Calidad	Verificar la conformidad del SGC e implementar las acciones a seguir.
Formar y entrenar a auditores internos de calidad a través de cursos, capacitaciones y realizar seguimiento. Liderar y guiar funcionalmente a los Audtores internos de Calidad	Para asegurar el buen desarrollo de una auditoría interna de calidad. Para evaluar, retroalimentar y mejorar las competencias de los Auditores internos de calidad- SGC
Consoldiar y presentar los resultados de las Auditorias Internas de Calidad	Para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del SGC a través de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento
Hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se presenten en las AIC	Mejoramiento del SGC

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL	
Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	**N/A**

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Auditores Internos de Calidad	Planear, ejecutar, verificar y actuar sobre las AIC	Permanente
Responsables de Procesos por Areas	Planeación, apertura, finalización y cierre de las AIC.	Ocasional
Responsables de Procesos por Areas	Hacer seguimiento y cierre de no conformidades presentadas durante las AIC	Ocasional

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Proveedores de bienes y servicios	Realizar auditorías de segunda parte solicitadas por los clientes internos	Ocasional
Pares en otras IES	Monitorear el entorno, mantener relaciones activas, buscar y apropiar las mejores practicas en los procesos desarrollados y utilizados por las IES	Ocasional

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			

UNIMINUTO Corporación Universitaria Minuto de Dios	**FUNCIONES DEL CARGO**	VERSIÓN 2. 0
		CODIGO: FR-TH-PTH-01
Planeación del Talento Humano		FECHA: 06-Mar-08

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **Favor diligenciar sin especificar nombres de personas.**	
Título del Cargo	Analista de Procesos
Área o departamento al que pertenece	Coordinación de Calidad- Dirección de Plenación y Desarrollo
Cargo del Superior Inmediato	Coordinador de Calidad

2. MISIÓN DEL CARGO

Resumen del propósito básico del cargo expresado en términos de: QUE HACE el cargo y PARA QUE LO HACE.

Analizar y documentar procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; apoyar el desarrollo de culturas de calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos, servicio al cliente;

3. NIVEL DE SUPERVISIÓN

Favor diligenciar solo si tiene personal a cargo.

Cargos que le reportan directamente al cargo	**No. de ocupantes**
NA	NA
Cargos que le reportan indirectamente al cargo	**No. de ocupantes**
NA	NA

4. Principales responsabilidades del cargo (máximo 5)

Función o acción principal ¿QUÉ HACE?	Resultado final esperado ¿PARA QUÉ LO HACE?
Recopilar información con las personas expertas (responsables-dueños) de la operación y determinar los procedimientos y sus actividades a través de reuniones de trabajo.	Establecer los procedimientos de la Institución y del Sistema para facilitar las operaciones de la misma .
Elaborar la documentación que consiste en: Procesos (Diagrama de flujo del proceso, Caracterización) Procedimientos. (Diagramas de Flujo y Matriz descriptiva). Instructivos, Formatos, Manuales (Técnicos o de Usuario), entre otros.	Organizar y establecer la documentación conveniente y adecuada para el SGC de la Institución y del Sistema
Incluir y asegurar la disponibilidad de los documentos e información del SGC en el sistema de Información del Sistema de Gestión de la Calidad SISGC.	Mantener el control de la documentación del SGC realizada y para la divulgación de estos a todo el sistema UNIMINUTO.
Validar la información documentada con cada experto y asegurar su conveniencia y pertinencia.	Asegurar que la documentación del SGC sea adecuada y corresponda a la operación y control de los procesos de la Instutución y del Sistema
Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Asegurar que el SGC se establece, documenta, implementa y mantiene de manera eficaz y con enfoque hacia el mejoramiento continuo. Asegurar la labor operativa que se requiera para la divulgación.

5. RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL

Si es el responsable del área cual es el presupuesto anual de gastos asignado: $	NA

6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.1 INTERNAS: Hace referencia a los contactos que por razones de las funciones del cargo, debe tener con personal interno no perteneciente a la misma dependencia, es decir que no reporte directa ni indirectamente al mismo Jefe. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Todas las dependencias del sistema Universitario UNIMINUTO	Para recopilar, documentar e implementar los procesos y procedimientos del SGC	Permanente
Todas las dependencias del sistema Universitario UNIMINUTO	Para orientar y capacitar en los procesos y procedimientos del SGC	Permanente
Todas las dependencias del sistema Universitario UNIMINUTO	Apoyar el desarrollo de culturas de calidad, mejoramiento continuo, gestión por procesos,	Permanente

6.2 EXTERNAS: Los contactos que tiene el cargo, con organizaciones y/o personas externas a la Institución, el propósito y la frecuencia. Favor no especificar nombres de personas.

¿Con quién?	¿Para qué?	Frecuencia (Permanente, Diario, Semanal u ocasional)
Proveedor del SI-SGC	Para mejorar la herramienta y su uso, realizar consultar, solicitar actualizaciones funcionales	Ocasional
Proveedores de bienes y servicios para la Institución.	Para orientar y evaluar los proveedores en función de su capacidad para suministrar productos de acuerdo con los requisitos de la Institución.	Ocasional
Proveedores de insumos para la planificación, implementación y mantenimiento del SGC.	Para recibir orientación, formación e insumos necesarios para el funcionamiento del SGC.	Ocasional

7, REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Rafael G Velásquez
Cargo:		Cargo:	Director de Planeación y Desarrollo
Fecha:		Fecha:	Ene-10
Nombre:			
Cargo:		Firma:	
Fecha:			