



		MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
		CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	VERSION 1-A
		AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
		CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
		CARGOS A DISPOSICIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA AUXILIAR DE SISTEMAS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
PERFIL DEL CARGO				
	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
REQUI-SITO	Administrador de Empresas y/o Ingeniero Industrial.		Experiencia profesional de 3 años en cargos de dirección en áreas relacionadas con Administración y Logística.	
REGIS-TRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.		Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS				
(Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)				
<ul style="list-style-type: none">- Administración y Logística- Estrategias de negociación.- Mantenimiento de infraestructura física.- Administración del proceso de compras.- Administración de archivo y documentos.- Supervisión e interventoría de obras- Conocimientos técnicos sobre Herramientas y Materiales del Sector Eléctrico- Conocimiento de Calidad y Precios de materiales, herramientas planta y equipo del sector eléctrico.- Conocimientos técnicos en transporte y su normatividad.- Conocimiento manejo de office (word, excell, power point)- Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión Integrada.- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones y conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Diseñar e implementar políticas y estrategias de Administración Logística y/o de recursos físicos de la Empresa, para dar respuesta a las necesidades de la organización respecto a la infraestructura, equipos, compras, archivo, comunicaciones, transporte y servicios generales.				
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO				
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto				
FUNCIONES BÁSICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de Mantenimiento de Infraestructura, Mantenimiento de Equipos, Archivo y Administración Documental, Control de Activos, Gestión de Compras, de bienes y servicios, Transporte, Vigilancia; definidos dentro del proceso de Gestión Administrativa y Logística.• Planear, ordenar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de compra de suministros necesarios para la adecuada operación de la empresa de una manera oportuna y eficiente.• Planear, ordenar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el equipamiento de comunicaciones a los afiliados de la organización.• Planear, ordenar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el transporte y manejo de vehículos al servicio de la UTEN COLOMBIA.• Responsable de la programación según las solicitudes que se presenten en el proceso administrativo y operativo.• Garantizar una adecuada administración, velando por el apropiado y oportuno suministro de papelería y útiles de oficina a todas las dependencias.• Planear, administrar y coordinar el control de los Activos fijos de la empresa: inventarios, edificios, equipos, vehículos, muebles, insumos, etc.• Administración de documentos: revisión de archivo, memorias, libros, revistas e información institucional.• Diseñar estrategias de mantenimiento de infraestructura y equipos que garanticen el cumplimiento del tiempo de vida útil de los equipos, su correcto funcionamiento y por lo tanto un adecuado servicio al cliente.• Diseñar mecanismos claros de administración de los servicios generales (Aseo, cafetería, vehículos, etc.)• Elaborar las estadísticas y reportes requeridos por la empresa y por entes externos, garantizando que la información reportada sea oportuna, real, confiable y verídica.• Velar por el cuidado y el buen manejo de la herramienta informática y de equipos de comunicaciones.• Administración contractual para los vehículos como: Nomina, cuentas de cobro, pólizas, soportes, Jurídico, etc.,• Apoyar actividades inherentes a salud ocupacional.• Contratar y supervisar las obras de mejoras, mantenimiento, ampliación que se realicen en la empresa.• Coordinar la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto de la Dependencia.• Elaborar presupuesto para el manejo de avances de dinero para compras.• Las demás funciones asignadas por la Gerencia.				


	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA AUXILIAR DE SISTEMAS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO			
Directivas: <ul style="list-style-type: none">- Capacidad para detectar oportunidades- Planeación y organización- Dirección y desarrollo de personas- Toma de decisiones- Liderazgo y trabajo en equipo- Disposición al cambio- Comunicación			
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Registrar e informar necesidades de actualización y/o de entrenamiento relacionadas con los procedimientos e instructivos de aplicación en el área.- Realizar las compras basadas en los Procedimientos correspondientes.- Realizar la selección y evaluación a proveedores y contratistas de acuerdo con los documentos elaborados para la revisión del contrato y para la coordinación de estas actividades.- Aplicar la documentación pertinente para el control de la infraestructura.		
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos aplicables al cargo.- Plantear medidas preventivas y correctivas que apunten al suministro oportuno de la información financiera y los recursos para la adecuada prestación de los servicios.- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.- Garantizar el control de las no conformidades que se presenten en la prestación de los servicios en los cuales interviene- Realizar las acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos en los que participa.- Registrar e informar necesidades de actualización y/o de entrenamiento relacionadas con los procedimientos e instructivos de aplicación en el área.- Realizar las compras basadas en los Procedimientos correspondientes.- Realizar la evaluación a proveedores y contratistas de acuerdo con los documentos elaborados para la revisión del contrato y para la coordinación de estas actividades.		
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y la salud ocupacional en su área.- Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión de seguridad y salud ocupacional.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad y salud ocupacional.- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Cumplir y velar por el cumplimiento de los programas que se definan dentro del sistema.- Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal a su cargo, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente.- Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad.- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional, en su área.- Evaluar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.- Ajustar los programa periódicamente, de conformidad con las modificaciones en los procesos y la organización.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Verificar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos seguros de trabajo.		

	MANUAL DE FUNCIONES			MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA		VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO		
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL		
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA AUXILIAR DE SISTEMAS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES		

AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos medioambientales en su área. - Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión medioambiental. - Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia medioambiental - Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema - Plantear medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental. - Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas medioambientales, en su área. - Evaluar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental. - Ajustar los programa periódicamente, de conformidad con las modificaciones en los procesos y la organización. - Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. - Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su cargo, optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.
-----------	---

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Procedimiento de compras	Caracterización de Gestión Logística y los procedimientos asociados.	Habilidad para dirigir y controlar la administración y suministro eficientemente del producto o servicio comprado y que este cumpla con los requisitos especificados en el Sistema Integrado de Gestión	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Producto o servicio comprado cumpliendo con los requisitos especificados en el Sistema Integrado de Gestión
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios
Control presupuestal	Control de costos y gastos. Presupuestos. Flujo de caja. Rentabilidad. Sostenibilidad. Relación B/C.	Habilidad para apoyarse en el presupuesto, interpretarlo y optimizarlo.	Cursos o actualizaciones. Seminarios.	Prueba técnica.	Cumplimiento del indicador de costos.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA AUXILIAR DE SISTEMAS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES			
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.
Planificación del Servicio	Planificación de recursos; Planificación del proceso y el control.	Habilidad para planificar la calidad del servicio, identificando y considerando las necesidades del cliente y otras partes interesadas.	Seminario; Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de gestión del proyecto.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.


	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ALMACEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA AUXILIAR DE SISTEMAS AUXILIAR SERVICIOS GENERALES			
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.					


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
 Presidencia


Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
 Secretaría General

Rige a partir de **01 AGO 2011**

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Estudiante de Ingeniería Industrial, Administración de empresas y/o Logística, Técnico en Investigación de mercados, y/o Técnico en Logística.	Experiencia laboral mínimo 1 año Experiencia de 2 años en puestos similares en Gestión Logística y Administrativa.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Técnicas de Negociación- Formación en el proceso de compras.- Administración de archivo y documentos.- Atención al Cliente- Conocimientos técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector Eléctrico- Conocimiento manejo de office (Word, Excel, power point)- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar actividades de apoyo administrativas con cierto grado de complejidad, responsabilidad y confiabilidad. Brindando atención oportuna, ágil y amable en la recepción, a los diferentes contactos que tienen con la oficina principal los clientes internos y externos; Además de suministrar a todas las dependencias los elementos necesarios, como papelería, elementos de cafetería y limpieza, dotaciones y demás herramientas para el desempeño optimo de su labor.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Cotizar bienes y servicios requeridos por la organización en el tema de servicios generales, herramientas, papelería y dotaciones.- Archivar todos los documentos correspondientes a la gestión administrativa y logística como son: compras, requisiciones, hojas de vida de los conductores de los vehículos afiliados- Recepcionar facturas y dotaciones- Realizar toda la gestión en lo concerniente a la afiliación de vehículos.- Entregar dotaciones a todas las dependencias.- Revisar e informar a la empresa aseguradora del ingreso y retiro de loa vehículos- Revisar e informar a la empresa aseguradora sobre la renovación del SOAT y otros documentos concernientes a los vehículos afiliados- Aprovisionar la cafetería de la organización- Aprovisionar todos lo referente a los Servicios generales de la organización (limpieza e higiénicos)- Asegurar el Abastecimiento de la Organización con útiles de escritorio- Reportar e informar de las novedades de los vehículos afiliados- Elaborar la nomina de todos los vehículos Afiliados- Controlar todos los requisitos como SOAT- Monitorear y revisar la seguridad social de los conductores de los vehículos afiliados- Elaborar órdenes de Compra de bienes y servicios- Realizar el monitoreo respectivo de la ejecución de las ordenes de compra de bienes y servicios.- Realizar el control y monitoreo de los radios.- Calcular los viáticos para los viajes de los miembros de la organización.- Coordinar y programar todo lo referente al mantenimiento técnico de sistemas informáticos.- Apoyo a todos los funciones que le sean asignada por el Director administrativo y logístico.			

	MANUAL DE FUNCIONES			MGHI-001	
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO					
Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas/toma de decisiones• Planeación y organización• Compromiso• Liderazgo• Iniciativa/ innovación• Relaciones interpersonales• Trabajo en equipo• Interés por prepararse• Comunicación					
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos.- Proponer medidas preventivas y correctivas que mejoren la realización de sus actividades- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Correspondencia	Manejo de correspondencia recibida, Correspondencia enviada y Correspondencia interna.	Identificación clara y rápida de los documentos y control de la documentación.	Capacitación. Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Registro de control de mensajería. Verificación de entrega oportuna y direccionamiento adecuado de documentos a personas indicadas.
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Atención al público	Atención telefónica y personal según criterios de la organización.	Manejo adecuado del equipo telefónico y técnico. Identificar prioridades en la prestación del servicio telefónico de acuerdo a políticas establecidas por la organización.	Capacitación.		Resultado en las encuestas de satisfacción del cliente. Atención personal y telefónica.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios
Control presupuestal	Control de costos y gastos. Presupuestos. Flujo de caja. Rentabilidad. Sostenibilidad. Relación B/C.	Habilidad para apoyarse en el presupuesto, interpretarlo y optimizarlo.	Cursos o actualizaciones. Seminarios.	Prueba técnica.	Cumplimiento del indicador de costos.
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.
Planificación del Servicio	Planificación de recursos; Planificación del proceso y el control.	Habilidad para planificar la calidad del servicio, identificando y considerando las necesidades del cliente y otras partes interesadas.	Seminario; Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de gestión del proyecto.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.


	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA				VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO				
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA	
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.	
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales	
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión	
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.						


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
 Presidencia


Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
 Secretaría General

Rige a partir de 01 AGO 2011

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ALMACEN	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Bachiller, Estudiante de una carrera profesional y/o Estudios relacionados con Logística y Almacén	Experiencia Laboral de 2 años en puestos similares en el área de logística o compras.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y control de inventarios.- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.- Conocimiento manejo de office (Word, Excel, power point)- Conocimientos Contables y Administrativos- Conocimientos técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector Eléctrico- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Elaborar la facturación y Manejar y controlar la bodega: herramientas, materiales y equipos suministrados y comprados por la Organización.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Realiza la facturación de todos los materiales , herramientas y equipos.• Coordina y Supervisa la entrada y salida de materiales herramientas y equipos al almacén.• Verifica la codificación y registro de materiales, herramientas y equipos que ingresa al almacén.• Supervisa la clasificación y organización de materiales, herramientas y equipos en el almacén.• Ingresar a la base de datos los materiales, herramientas y equipos suministrado• Calcula la vida útil de materiales, herramientas y equipos• Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.• Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.• Supervisa el despacho de mercancía a las dependencias.• Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.• Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.• Archiva requisiciones de mercancías, requisiciones de compra, guías de despacho y órdenes de entrega.• Lleva el control de la herramienta despachada contra herramienta en existencia.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.• Apoya la implementaciones del programa SIIGO en la organización• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.• Portar en lugar visible el carné y la dotación que lo identifique como Afiliado• Desarrollar la actividad de acuerdo al Plan del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y de seguridad aplicables.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ALMACEN			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO					
Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas/toma de decisiones• Planeación y organización• Compromiso• Liderazgo• Iniciativa/ innovación• Relaciones interpersonales• Trabajo en equipo• Interés por prepararse• Comunicación					
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos.- Proponer medidas preventivas y correctivas que mejoren la realización de sus actividades- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Correspondencia	Manejo de correspondencia recibida, Correspondencia enviada y Correspondencia interna.	Identificación clara y rápida de los documentos y control de la documentación.	Capacitación. Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Registro de control de mensajería. Verificación de entrega oportuna y direccionamiento adecuado de documentos a personas indicadas.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ALMACEN			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas.	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Atención al público	Atención telefónica y personal según criterios de la organización.	Manejo adecuado del equipo telefónico y técnico. Identificar prioridades en la prestación del servicio telefónico de acuerdo a políticas establecidas por la organización.	Capacitación.		Resultado en las encuestas de satisfacción del cliente. Atención personal y telefónica.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios
Control presupuestal	Control de costos y gastos. Presupuestos. Flujo de caja. Rentabilidad. Sostenibilidad. Relación B/C.	Habilidad para apoyarse en el presupuesto, interpretarlo y optimizarlo.	Cursos o actualizaciones. Seminarios.	Prueba técnica.	Cumplimiento del indicador de costos.
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.
Planificación del Servicio	Planificación de recursos; Planificación del proceso y el control.	Habilidad para planificar la calidad del servicio, identificando y considerando las necesidades del cliente y otras partes interesadas.	Seminario; Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de gestión del proyecto.


	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ALMACEN			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.					


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
 Presidencia

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
 Secretaría General

Rige a partir de 01 AGO 2011

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUI-SITO	Bachiller Académico	Experiencia Especifica de 1 año.	
REGIS-TRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la ciudad- Conocimientos técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector Eléctrico- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en proceso de Gestión Administrativa y logística.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
FUNCIONES DE MENSAJERIA <ul style="list-style-type: none">- Distribuir y entregar la correspondencia, oficios, memorandos, libros, periódicos, folletos, cheques y documentos varios entre las distintas dependencias a las cuales van dirigidas.- Recibir y entregar novedades de las EPS y/o ARP- Realizar algunos pagos a proveedores y consignaciones bancarias- Retirar de las dependencias oficios, cheques, expedientes, memorandos y entregar a sus destinatarios.- Trasladar artículos de oficina de una dependencia a otra, dentro de las instalaciones de la Organización- Colabora en cualquier eventualidad que se presente.- Mantener limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial y salud ocupacional establecidos por la Organización.			
APOYO AL PROCESO DE COMPRAS <ul style="list-style-type: none">- Realiza cotizaciones de herramientas, materiales y equipos- Elabora ordenes de suministro a proveedores- Realizar Compras menores- Recoger y entregar materiales y/o herramientas.			
FUNCIONES DE LOGISTICA <ul style="list-style-type: none">- Realizar adecuaciones locativas (Subestaciones y sedes de la UTEN)- Reparaciones menores de daños- Instalaciones eléctricas- Apoyo a la asistencia Administrativa y lógica en la entrega de Dotaciones			
APOYO EN EL PROCESO DE ALMACE <ul style="list-style-type: none">- Recibir herramientas, materiales y Dotaciones suministrados por la organización UTEN COLOMBIA- Despachar herramientas, materiales y papelería- Demás funciones asignada por el Director de gestión Administrativa y Logística.			

	MANUAL DE FUNCIONES			MGHI-001	
	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO					
<p>• Operativas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Dinamismo- Cooperación- Recursividad- Relaciones Interpersonales- Compromiso- Previsión- Alistamiento					
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos.- Proponer medidas preventivas y correctivas que mejoren la realización de sus actividades- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Correspondencia	Manejo de correspondencia recibida, Correspondencia enviada y Correspondencia interna.	Identificación clara y rápida de los documentos y control de la documentación.	Capacitación. Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Registro de control de mensajería. Verificación de entrega oportuna y direccionamiento adecuado de documentos a personas indicadas.
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas.	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.

	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/MENSAJERIA				VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO				
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios	
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.	
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.	
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.	
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales	
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión	
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.						

Aprobó

Junta Directiva Nacional

Firma
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

Alex Iván Ortiz Bueno
Presidencia


Firma
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO


Alberto Giraldo Gómez
Secretaría General

Rige a partir de

01 AGO 2011

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE DE SISTEMAS	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Tecnólogo en Sistemas	Experiencia profesional de 1 año.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Sistemas computacionales- Conocimiento y Actualización en productos y dispositivos- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar mantenimientos periódicos y soportes técnicos de software y hardware(limpieza, revisiones de virus, funcionamiento de dispositivos, etc.) a los equipos computacionales en la organización.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y soporte técnico de software y hardware.• Brindar soporte técnico a los afiliados en las zonas de operación y en el área administrativa.• Realizar cotizaciones y compras de suministros de equipos y dispositivos computacionales.• Realizar mantenimientos periódicos y reparaciones a los sistemas, equipos y cartuchos de impresoras• Recomendar la adquisición o modificación de software y equipos de procesamiento de datos.• Brindar asesoría y dar soporte en el mantenimiento de las aplicaciones y resolver las dudas que sobre las diferentes aplicaciones soliciten los usuarios.• Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y métodos de copia de seguridad de las aplicaciones y el procedimiento de recuperación de las mismas.• Coordinar el permanente funcionamiento y actualización de la red de comunicaciones, así como el soporte y asesoría necesarios para dar solución oportuna a los usuarios de la misma.• Las demás anexas y complementarias que en razón de la profesión y la naturaleza del cargo le asigne su jefe inmediato.			
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO			
Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas/toma de decisiones• Planeación y organización• Compromiso• Liderazgo• Iniciativa/ innovación• Relaciones interpersonales• Trabajo en equipo• Interés por prepararse• Comunicación			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE DE SISTEMAS			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos.- Proponer medidas preventivas y correctivas que mejoren la realización de sus actividades- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria.
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas.	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.

	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE DE SISTEMAS				VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO				
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.	
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales	
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.						

Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
 Presidencia

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
 Secretaría General

Rige a partir de 01 AGO 2011

		MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
		CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	VERSION 1-A
		AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	
		CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA	
		CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO				
	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
REQUI- SITO	Educación Básica Primaria		Experiencia mínima de 1 años en oficios varios	
REGIS- TRO	Copia Diploma		Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none">- Riesgos en SySO a los que está expuesto en las actividades a desempeñar y medidas de control asociadas,- Principales aspectos e impactos ambientales de las actividades a desempeñar y medidas de control asociadas.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Mantener las condiciones básicas de limpieza las instalaciones de la oficina, y Atender requerimientos de cafetería.				
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO				
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto				
FUNCIONES BÁSICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Encargarse del Orden y el Aseo de las instalaciones locativas.• Prestar apoyo en funciones de mensajería, fotocopiado y archivo de la documentación.• Comprar, mantener y controlar los insumos de aseo y cafetería.• Entregar oportunamente las facturas de compra legibles al superior inmediato.• Demás funciones asignadas por el Director de Gestión Administrativa y Logística.				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none">• Operativas:<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Dinamismo- Cooperación- Recursividad- Relaciones Interpersonales- Compromiso- Previsión- Alistamiento				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos que le apliquen para la adecuada realización de sus actividades.- Corregir sin demora cualquier no conforme que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que pueda afectar la adecuada realización de sus actividades.			
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se produzca.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.			
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su cargo, optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios.
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.					


Aprobó
Junta Directiva Nacional

Firma
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO
Alex Iván Ortiz Bueno
Presidencia

Firma
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO
Alberto Giraldo Gómez
Secretaría General

Rige a partir de
01 AGO 2011

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	COORDINADOR DE ALMACÉN	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ALMACENISTA ZONA (NORTE - CENTRO - SUR) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Administrador de empresas o estudiante de administracion de empresas o carreras profesionales a fines.	Experiencia mínima de 2 años en el área.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y control de inventarios.- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.- Conocimientos de sistemas de almacenamientos.- Conocimiento técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector eléctrico- Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point)- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar el proceso de almacenamiento y despacho de materiales, herramientas y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Coordina y Supervisa las actividades del personal a su cargo.• Coordina y Supervisa la entrada y salida de materiales y equipos del almacén.• Verifica la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén.• Elabora la programación de las adquisiciones para la dotación del almacén.• Supervisa la clasificación y organización de la mercancía en el almacén.• Controla el ingreso a la base de datos el material suministrado por la Compañía Energética de Occidente• Recibir el material suministrado por la Compañía Energética de occidente o enviado por proveedores de la Organización• Desarrollar la actividad de acuerdo al Plan del Sistema Integrado de Gestión, las normas técnicas y de seguridad aplicables.• Mantener contacto permanente con la interventoría a través de correo electrónico con el fin de atender cualquier requerimiento.• Realizar la solicitud de materiales y herramientas al almacén de la compañía energética de occidente (CEO) mediante correo electrónico .• Supervisa los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.• Supervisa la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad.• Revisa, firma y consigna inventarios en el almacén.• Realiza y/o coordina inventarios en el almacén.• Lleva el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia.• Establece métodos de trabajo, registro y control en el almacén.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial, establecidos por la organización.• Supervisa la organización y mantenimiento de los equipos y del sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.			

	MANUAL DE FUNCIONES			MGHI-001	
	CARGO	COORDINADOR DE ALMACÉN			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ALMACENISTA ZONA (NORTE - CENTRO - SUR) AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO					
Administrativas: <ul style="list-style-type: none">• Análisis de problemas/toma de decisiones• Planeación y organización• Compromiso• Liderazgo• Iniciativa/ innovación• Relaciones interpersonales• Trabajo en equipo• Interés por prepararse• Comunicación					
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos establecidos.- Proponer medidas preventivas y correctivas que mejoren la realización de sus actividades- Corregir sin demora cualquier no conformidad que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios

	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	COORDINADOR DE ALMACÉN				VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO				
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	ALMACENISTA ZONA (NORTE - CENTRO - SUR) AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.	
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.	
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.	
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales	
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión	
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.						


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional


Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
 Presidencia

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
 Secretaría General

Rige a partir de 01 AGO 2011

		MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
		CARGO	ALMACENISTA	VERSIÓN 1-A
		ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO	
		CARGO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE ALMACÉN	
		CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO				
	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
REQUISITO	Bachiller, Técnico en Sistemas y/o Electricista.		Experiencia mínima de 1 años en el área de almacen o afines	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.		Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)				
<ul style="list-style-type: none">- Elaboración y control de inventarios.- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos.- Codificación- Conocimiento técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector eléctrico- Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point)- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Velar, recepcionar y entregar materiales, herramientas y equipos a las diferentes cuadrillas o brigadas.				
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO				
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto				
FUNCIONES BÁSICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y trasportar los materiales y herramientas al almacén de la UTEN• Informar al Coordinador de almacén la solicitud de materiales y herramientas al almacén de la compañía energética de occidente (CEO) mediante correo electrónico .• Realizar las entregas de materiales y herramientas a cada electricista.• Elaboración de devolutivos con placa inventario, código y valores correspondientes• Control de aforos y sellos entregados y legalizados por electricistas• Informar al coordinador y a la compañía energética de occidente (CEO) sobre el stock de materiales y herramientas del almacén de UTEN• Realizar inventarios de materiales y herramientas del almacén• Diligenciamiento formato control de salida de materiales y herramientas• Realiza la codificación y registro de materiales y herramientas que ingresa al almacén UTEN• Clasifica y organiza los materiales y herramientas que ingresa al almacén UTEN• Mantiene actualizados los sistemas de registros.• Realiza reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.• Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.• Portar en lugar visible el carné y la dotación que lo identifique como Afiliado• Desarrollar la actividad de acuerdo al Plan del Sistema Integrado de Gestión y las normas técnicas y de seguridad aplicables.• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO				
Operativas: <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Dinamismo- Cooperación- Recursividad- Relaciones Interpersonales- Compromiso- Previsión- Alistamiento				

	MANUAL DE FUNCIONES			MGHI-001	
	CARGO	ALMACENISTA			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE ALMACÉN			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos que le apliquen para la adecuada realización de sus actividades.- Proponer medidas preventivas y correctivas.- Corregir sin demora cualquier no conforme que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que pueda afectar la calidad u oportunidad del servicio.				
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.				
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas.	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Encuesta de satisfacción del cliente Canales de comunicación	Habilidad para la buena atención del cliente externo e interno, proveedores, comunidad y demás partes interesadas; y el uso adecuado de los canales de comunicación establecidos.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de Quejas y reclamos, y Satisfacción del cliente.


	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ALMACENISTA			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE ALMACÉN			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.					


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional


Firma **Documento Original Firmado** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
Presidencia

Firma **Documento Original Firmado** _____
Alberto Giraldo Gómez
Secretaría General

Rige a partir de **01 - AGO. 2011**

		MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
		CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN	VERSIÓN 1-A
		ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO	
		CARGO AL QUE REPORTA:	ALMACENISTA	
		CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO				
	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
REQUI-SITO	Bachiller		Experiencia mínima de 1 año en el área.	
REGIS-TRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.		Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS				
(Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)				
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en manejo de Kardex y manejo de archivo.- Conocimiento técnicos sobre Herramientas y Materiales del sector eléctrico- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones- Conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestación del servicio, y medidas de control asociadas.				
OBJETIVO DEL CARGO				
Manejo y organización de la bodega de materiales, herramientas y equipos suministrados por la compañía energética de occidente y comprados por la UTEN .				
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO				
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto				
FUNCIONES BÁSICAS				
<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo en la entrega de materiales y herramientas a cada electricista.• Organizar todo los materiales y herramientas que ingresen al almacén UTEN• Realizar mantenimiento a los materiales, herramientas y equipos que se encuentren en el almacén.• Dar apoyo en la recepción de materiales y herramientas.• Colaborar en la elaboración de inventarios.• Alimentar el Almacén móvil• Demás funciones asignadas por su jefe inmediato				
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO				
Operativas: <ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Dinamismo- Cooperación- Recursividad- Relaciones Interpersonales- Compromiso- Previsión- Alistamiento				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos e instructivos que le apliquen para la adecuada realización de sus actividades.- Proponer medidas preventivas y correctivas.- Corregir sin demora cualquier no conforme que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que pueda afectar la calidad u oportunidad del servicio.			
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los procedimientos las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Corregir sin demora cualquier acto o condición insegura que se detecte.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen. Solicitar el entrenamiento que requiera.- Informar al jefe inmediato cualquier procedimiento o situación peligrosa.- Velar por la seguridad y bienestar de compañeros y terceros.			
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir los programas y las normas medioambientales que le apliquen.- Proponer medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que se realicen.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	ALMACENISTA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Plataforma estratégica	Misión, Visión, Valores, Políticas y objetivos. Organigrama, historia y líneas de servicio.	Conocimiento general de la organización y entendimiento de sus políticas.	Inducción personalizada.	Registro de inducción	Encuesta de Clima Organizacional.
Funciones	Objetivo y funciones del cargo, recursos para su ejecución.	Conocimiento del cargo y su alcance.	Inducción.	Registro de inducción	Evaluación de desempeño satisfactoria
Temas ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001	Principios de gestión. Fundamentos. Términos y definiciones.	Habilidad para entender los fundamentos del SGI, para consultar y entender las normas	Charla. Taller.	Prueba Técnica.	Sostenimiento del sistema de gestión integrada y mejora continua.
Atención al público	Atención telefónica y personal según criterios de la organización.	Manejo adecuado del equipo telefónico y técnico. Identificar prioridades en la prestación del servicio telefónico de acuerdo a políticas establecidas por la organización.	Capacitación.		Resultado en las encuestas de satisfacción del cliente. Atención personal y telefónica.
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los servicios
Planificación del Servicio	Planificación de recursos; Planificación del proceso y el control.	Habilidad para planificar la calidad del servicio, identificando y considerando las necesidades del cliente y otras partes interesadas.	Seminario; Taller.	Prueba escrita.	Cumplimiento de los indicadores de gestión del proyecto.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Seguridad y Salud Ocupacional	Procedimiento para identificación y evaluación de riesgos, programas de salud ocupacional. Riesgos a los que esta expuesto en el cargo. Procedimientos seguros que le aplican. Como proceder en caso de incidentes o accidentes de trabajo. Plan de emergencias. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión de Salud Ocupacional. Habilidad para cumplir y velar por el cumplimiento de normas de seguridad.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Cartilla de inducción de Salud Ocupacional.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de Salud Ocupacional.

	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	AUXILIAR DE ALMACÉN				VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ALMACÉN Y SUMINISTRO				
	CARGO AL QUE REPORTA:	ALMACENISTA				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
Ambiental	Procedimiento de identificación de aspectos e impactos ambientales. Programas de gestión ambiental.	Habilidad para dirigir y controlar la Gestión Ambiental. Habilidad para comunicar la importancia y liderar el cumplimiento de los programas	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores Ambientales	
Procesos de ejecución	Caracterización de los procesos de ejecución bajo su cargo	Habilidad para entender las caracterizaciones y utilizarlas como guía en su desempeño.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Cumplimiento de los indicadores de gestión	
La formación a desarrollar para cada cargo, se define de acuerdo a la evaluación de competencia y se planea en el Programa de Formación de cada oficina o proyecto.						

Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alex Iván Ortiz Bueno
Presidencia

Firma **DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO** _____
Alberto Giraldo Gómez
Secretaría General

Rige a partir de 01 AGO 2011