

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	TESORERO CONTADOR	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Contador Público y/o Administración de Empresas, Preferiblemente con especialización en Finanzas.	Experiencia profesional minimo 3 años, Preferiblemente en Actividades de negociación del sector Energetico y/o Electrico.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones financieras encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa.			
CONOCIMIENTOS			
(Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en procesos contables y financieros e indicadores de gestión que permitan la consecución de soluciones a problemas administrativos y financieros generando mayor valor a la organización.- Metodología, estándares, herramientas y técnicas en administración y finanzas.- Dirección y control de flujos monetarios – Tesorería- Paquetes Financieros- Diseño y evaluación de Proyectos- Registros, informes y análisis financieros, contables y tributarios.- Administración y análisis de costos.- Elaboración y control de presupuestos.- Conocimiento manejo de office (word, excell, power point)- Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión Integrada.- Conocimiento de requisitos legales aplicables a la Gestión Financiera.- Conocimiento de los riesgos asociados a sus funciones y conocimiento de aspectos e impactos generados en la prestacion del servicio, y medidas de control asociadas.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Responsable del proceso: Presupuesto, Gestión Financiera y Tributaria.- Establecer políticas generales sobre el manejo de los recursos económicos y financieros de la empresa, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente y la rentabilidad esperada.- Analizar, evaluar y mejorar el sistema de control presupuestal, asegurando la presentación oportuna y exacta de resultados, para contribuir a los procesos de toma de decisiones.- Analizar, evaluar y mejorar el sistema contable, velando por la presentación oportuna y exacta de resultados, para contribuir a los procesos de toma de decisiones y generación de rentabilidad.- Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros de la organización, asegurando el pago oportuno de sus obligaciones.- Efectuar análisis y reportes comparativos mensuales, trimestrales, semestrales y acumulados de los resultados de balance, ante la Gerente General y la Junta Directiva Seccional fundamentado en el establecimiento de indicadores de gestión.- Tramitar ante las entidades financieras, las operaciones crediticias aprobadas por la Gerencia.- Presentar a la Gerencia, sustentar y tramitar la aprobación, de los proyectos necesarios para la realización de inversiones financieras.- Revisar e implementar los procedimientos contables de la empresa.- Análisis de la factibilidad financiera para participar en las diferentes oportunidades de negocio.- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de Control de Documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.- Seguimientos y análisis del presupuesto de ejecución- Cálculo y presentación de indicadores de costos y financieros por proyecto y consolidado.- Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia general			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	TESORERO CONTADOR	
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">- Proveer los recursos necesarios y adecuados para la administración, realización del trabajo y actividades de verificación para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado.- Calcular los Indicadores de Gestión correspondientes y establecer Acciones Correctivas y/o Preventivas cada vez que se requiera.- Verificar la ejecución de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas a partir de las Revisiones del Sistema, Auditorias internas y no conformidades detectadas, entre otras.		
	CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Definir y comunicar a todos los niveles de la organización, las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas.- Gestionar la infraestructura para garantizar su oportuna y adecuada disposición para la prestación de los servicios.- Gestionar el abastecimiento interno de productos para la adecuada prestación de los servicios.	
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.	
	AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos mediambientales en su área.- Gestionar que se provean los recursos para una adecuada gestión mediambiental.- 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.	

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	TESORERO CONTADOR			
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.
Gestión Financiera	Caracterizaciones Financiera y Procedimientos asociados	Habilidad para dirigir y controlar la gestión Financiera	Curso / taller.	Prueba Técnica.	Resultados financieros cumpliendo o superando las metas establecidas.
Facturación y cartera	Manejo y control de la cartera. Generación y seguimiento de la facturación.	Habilidad para generar, realizar cobro y seguimiento oportuno de la cartera y la facturación.	Curso. Taller.	Prueba técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.
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.
Revisión de información contable	Criterios de la organización. Formatos de Estados Financieros. Generación de informes opcionales	Habilidad en la verificación de la Razonabilidad de la información y utilización de herramientas Contables y en Sistemas para revisión.	Capacitación y/o Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Calidad, Oportunidad y confiabilidad de la información. Disminución gradual del margen del error
Actualización en normatividad	Reforma tributaria. Reforma laboral. Reforma pensional.	Habilidad para la interpretación y aplicación practica de la nuevas normas y reglamentaciones.	Capacitación. Talleres	Prueba Técnica.	Aplicación de la nueva reglamentación y normatividad

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	TESORERO CONTADOR			
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	prácticos.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno a los procesos de productos o servicios cumpliendo especificaciones e Infraestructura disponible y confiable para la prestación de los
Control presupuestal- Análisis y ejecución presupuestal	Control de costos y gastos. Presupuestos de ingresos, costos y gastos. Control de ingresos. Presupuestos de flujo de efectivo. Análisis.	Habilidad para preparar y controlar el presupuesto	Curso. Taller.	Prueba Técnica.	Presentación oportuna y confiable de la información financiera.
Pagos y tesorería	Manejo de caja menor. Bancos. Programación de pagos. Financiación. Conciliaciones	Habilidad administrar, controlar y proveer los recursos económicos requeridos	Curso.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.
Leyes aplicables	Requisitos legales aplicables al cargo.	Habilidad para identificar y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables.	Lecturas. Discusión	Prueba escrita.	Cumplimiento de los requisitos
Software contable y financiero:	Contabilidad. Cartera. Nómina. Activos fijos, información tributaria en medio magnético	Habilidad para consultar e interpretar la información generada por el sistema contable y financiero.	Cursos, seminarios	Prueba Técnica.	legales.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar analisis 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	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	TESORERO CONTADOR			
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
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	TESORERO	
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Economista, Contador Público, Administración de Empresas y/o Profesionales relacionados con las ciencias económicas.	Experiencia profesional entre 1 a 3 años, especialmente en el manejo de nómina	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
Conocimiento sobre la Normatividad Colombiana Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales, Conocimientos sobre Seguridad social y Prestaciones sociales, Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point) Manejo de hojas electrónicas (macros) 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			
Planificar, coordinar y controlar eficientemente el manejo de recursos financieros.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
Realizar todos los pagos correspondientes a: Socios, Ejecutores, y Proveedores Controlar y verificar, si las diferentes operaciones comprometidas se han efectivizado Control y seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas corrientes bancarias Emisión de flujos de caja diarios, semanales, mensuales y anual reporte de gestión Confirmar los cheques en el Banco Elaboración y Pago de la Nomina del Área Administrativa			
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	TESORERO	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		


FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo.
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 en la información.J30
S&SO	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir los programas, 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.

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.
Pagos y tesorería	Manejo de caja menor. Bancos. Programación de pagos. Financiación. Conciliaciones.	Habilidad administrar, controlar y proveer los recursos económicos requeridos	Curso.	Prueba Técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.
Revisión de información contable	Criterios de la organización. Formatos de Estados Financieros. Generación de informes opcionales	Habilidad en la verificación de la Razonabilidad de la información y utilización de herramientas Contables y en Sistemas para revisión.	Capacitación y/o Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Calidad, Oportunidad y confiabilidad de la información. Disminución gradual del margen del error

	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	TESORERO				VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS				
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA	
Actualización en normatividad	Reforma tributaria. Reforma laboral. Reforma pensional.	Habilidad para la interpretación y aplicación practica de la nuevas normas y reglamentaciones	Capacitación. Talleres	Prueba Técnica.	Aplicación de la nueva reglamentación y normatividad	
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	prácticos.	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	TESORERO				VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS				
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA				
	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	
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	CONTADOR	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR CONTABLE/NOMINA AUXILIAR CONTABLE/TRIBUTARIO	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Contador Público.	Experiencia profesional entre 1 a 3 años, especialmente en el manejo de nómina y liquidación de impuestos.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
Programas Contables (Especialmente en SIIGO) Administración y análisis de costos. Elaboración y control de presupuestos. Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point) Conocimiento de requisitos legales aplicables a la Gestión Financiera. Liquidación de Nomina Causaciones Contables (Retención) 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			
La implementación , parametrizacion y manejo de programa SIIGO en los módulos de Talento Humano, contabilidad, Inventarios, presupuestos, informes generales y administrativos, tesorería y cuentas por cobrar.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
Elaboración de la facturación de la Compañía Energética de Occidente Elaboración y revisión de la nomina. Elaboración de pagos de nomina, vehículos, y viáticos. (Archivos planos) Preparar y presentar los estados financieros. Preparar y presentar las declaración de renta, IVA(bimestral), Retención en la fuente(mensual), Industria y Comercio. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera, que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Gerente, un balance de comprobación. Elaborar y/o revisar los Aportes Parafiscales: Fondos de Pensiones y Cesantías, EPS, ARP, Cajas de Compensación Familiar Implementar SIIGO. Conciliaciones Bancarias Análisis Obligaciones Financieras. Generar otros informes según solicite el Coordinador del Departamento de Finanzas. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas. Coordinar y controlar el proceso contable. Revisión documentos: Facturas, Recibos de Caja, Notas Internas, etc. Demas actividades que le asigne su jefe inmediato.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	CONTADOR	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR CONTABLE/NOMINA AUXILIAR CONTABLE/TRIBUTARIO	

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO

Administrativas:

- Análisis de problemas/toma de decisiones
- Planeación y organización
- Compromiso
- Liderazgo
- Iniciativa/ innovación
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Interés por prepararse
- Comunicación
- Proactividad

FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo. - Proveer los recursos necesarios y adecuados para la administración, realización del trabajo y actividades de verificación para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado. - Calcular los Indicadores de Gestión correspondientes y establecer Acciones Correctivas y/o Preventivas cada vez que se requiera. - Verificar la ejecución de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas a partir de las Revisiones del Sistema, Auditorias internas y no conformidades detectadas, entre otras.
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 en la información.J30
S&SO	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir los programas, 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	CONTADOR			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR CONTABLE/NOMINA AUXILIAR CONTABLE/TRIBUTARIO			
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.
Facturación y cartera	Manejo y control de la cartera. Generación y seguimiento de la facturación.	Habilidad para generar, realizar cobro y seguimiento oportuno de la cartera y la facturación.	Curso. Taller.	Prueba técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.
Revisión de información contable	Criterios de la organización. Formatos de Estados Financieros. Generación de informes opcionales	Habilidad en la verificación de la Razonabilidad de la información y utilización de herramientas Contables y en Sistemas para revisión.	Capacitación y/o Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Calidad, Oportunidad y confiabilidad de la información. Disminución gradual del margen del error
Actualización en normatividad	Reforma tributaria. Reforma laboral. Reforma pensional.	Habilidad para la interpretación y aplicación practica de la nuevas normas y reglamentaciones	Capacitación. Talleres	Prueba Técnica.	Aplicación de la nueva reglamentación y normatividad
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	prácticos.	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	CONTADOR			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR CONTABLE/NOMINA AUXILIAR CONTABLE/TRIBUTARIO			
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
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.
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	ASISTENTE CONTABLE (NOMINA)	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD	
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Técnico profesional en Contabilidad y/o Técnico Auxiliar Contable	Experiencia profesional Mínimo un (1) año.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
Conocimientos de contabilidad Conocimiento en matemáticas financieras Conocimiento en tesorería. Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point) Manejo de paquetes contables Aportes a la seguridad social y fondos de pensiones 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			
Apoyar al Contador en las actividades relacionadas con el Área Contable, con lo que respecta a efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Organización.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
Elaboración de Facturas, Notas Internas Contables, Notas Débitos, Notas Créditos, Conciliaciones Bancarias, Recibos de Caja. Manejo de Facturas de Venta y Compra. Mantener actualizado Archivo Contable. Actualizar e imprimir los Libros Oficiales. Colaborar en las actividades asignadas por el Contador y/o el Director de gestión financiera. Contabilización de documentos. Atención al Público Elaboración de la Nomina. Entrega de Desprendibles			
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 CONTABLE (NOMINA)			VERSION 1-A
		AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD			
		CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR			
		CARGOS A DISPOSICIÓN:				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						
GENERALES	- Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo.					
CALIDAD	- 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 en la información.J30					
S&SO	- Cumplir los programas, 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	- 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.					
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EL CARGO						
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACION /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.	
Revisión de información contable	Criterios de la organización. Formatos de Estados Financieros. Generación de informes opcionales	Habilidad en la verificación de la Razonabilidad de la información y utilización de herramientas Contables y en Sistemas para revisión.	Capacitación y/o Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Calidad, Oportunidad y confiabilidad de la información. Disminución gradual del margen del error	
Actualización en normatividad	Reforma tributaria. Reforma laboral. Reforma pensional.	Habilidad para la interpretación y aplicación practica de la nuevas normas y reglamentaciones.	Capacitación. Talleres	Prueba Técnica.	Aplicación de la nueva reglamentación y normatividad	

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE CONTABLE (NOMINA)			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD			
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	prácticos.	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.
Facturación y cartera	Manejo y control de la cartera. Generación y seguimiento de la facturación.	Habilidad para generar, realizar cobro y seguimiento oportuno de la cartera y la facturación.	Curso. Taller.	Prueba técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.
Archivo	Manejo de archivo activo. Manejo de archivo inactivo.	Habilidad para identificar, clasificar y almacenar los registros generados y procesados.	Capacitación. Entrenamiento. Manejo de registros (formatos).	Prueba Técnica.	Recuperación adecuada de los documentos e información almacenada.


	MANUAL DE FUNCIONES					MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE CONTABLE (NOMINA)				VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD				
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR				
	CARGOS A DISPOSICIÓN:					
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA	
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.	
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	ASISTENTE CONTABLE (SEGURIDAD SOCIAL)	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD	
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Administrador Financiero y/o Técnico Auxiliar Contable	Experiencia profesional Mínimo un (1) año.	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
Conocimientos de contabilidad Conocimiento en matemáticas financieras Conocimiento en tesorería. Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power point) Manejo de paquetes contables Aportes a la seguridad social y fondos de pensiones 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			
Apoyar al Contador en las actividades relacionadas con el Área Contable, con lo que respecta a efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Empresa.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
Elaborar: - Facturas, Notas Internas Contables, Notas Débitos, Notas Créditos, Conciliaciones Bancarias, Recibos de Caja. - Informes de IVA, ICA y RETEFUENTE Realización de Pagos a Terceros Recepción de documentos de contabilidad Pago de seguridad social Manejo de Facturas de Venta y Compra. Colaborar en las actividades asignadas por el Contador y/o el Director de Gestión Financiera Contabilización de documentos			
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO			
Administrativas: • 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 CONTABLE (SEGURIDAD SOCIAL)			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD			
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
GENERALES	- Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo.				
CALIDAD	- 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 en la información.J30				
S&SO	- Cumplir los programas, 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	- 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.				
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.
Archivo	Manejo de archivo activo. Manejo de archivo inactivo.	Habilidad para identificar, clasificar y almacenar los registros generados y procesados.	Capacitación. Entrenamiento. Manejo de registros (formatos).	Prueba Técnica.	Recuperación adecuada de los documentos e información almacenada.
Facturación y cartera	Manejo y control de la cartera. Generación y seguimiento de la facturación.	Habilidad para generar, realizar cobro y seguimiento oportuno de la cartera y la facturación.	Curso. Taller.	Prueba técnica.	Suministro oportuno de los recursos a los procesos.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE CONTABLE (SEGURIDAD SOCIAL)			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD			
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:				
TEMA	CONTENIDO	HABILIDAD A DESARROLLAR	MEDIOS UTILIZADOS	EVALUACIÓN /REGISTRO	EFICACIA
Revisión de información contable	Criterios de la organización. Formatos de Estados Financieros. Generación de informes opcionales	Habilidad en la verificación de la Razonabilidad de la información y utilización de herramientas Contables y en Sistemas para revisión.	Capacitación y/o Entrenamiento.	Prueba Técnica.	Calidad, Oportunidad y confiabilidad de la información. Disminución gradual del margen del error
Actualización en normatividad	Reforma tributaria. Reforma laboral. Reforma pensionar.	Habilidad para la interpretación y aplicación practica de la nuevas normas y reglamentaciones.	Capacitación. Talleres	Prueba Técnica.	Aplicación de la nueva reglamentación y normatividad
Logística e infraestructura	Caracterizaciones Logística e Infraestructura y Procedimientos asociados	Habilidad para proveer oportunamente productos y servicios cumpliendo especificaciones; y mantenimiento de la infraestructura.	prácticos.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE CONTABLE (SEGURIDAD SOCIAL)			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE FINANZAS - CONTABILIDAD			
	CARGO AL QUE REPORTA:	CONTADOR			
	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
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