





	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Administrador de empresas y/o Abogado, preferiblemente con especialización en Gestión de Talento Humano y/o Derecho Laboral	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)			
Legislación laboral Procesos de capacitación. Selección y Contratación de personal. Bienestar social. Salud ocupacional. Administración de salarios. Conocimiento manejo de office(Word, Excel, Power Point) Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Motivación al logro y Ética. Compromiso de atención al cliente interno y externo 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			
Garantizar que en la organización se implemente todo lo concerniente al proceso de Gestión del Talento Humano: Selección, inducción y contratación, Bienestar Social, Desarrollo de Personal y Salud Ocupacional.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
FUNCIONES ESPECÍFICAS OFICINA JURÍDICA. (A través del Abogado Externo, con el acompañamiento de la direccion de talento humano) <ul style="list-style-type: none">• Representar a la Empresa en los procesos jurídicos que adelante en procura de salvaguardar sus intereses frente a terceros.• Asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones desde el punto de vista jurídico.• Proponer soluciones a los inconvenientes de naturaleza jurídica en la práctica procesal o extraprocesal del Área Jurídica.• Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Organización.• Absolver las consultas formuladas por los Socios Ejecutores del Contrato Colectivo Sindical y particulares de conformidad con las normas que rigen las funciones de la Empresa.• Representar jurídicamente a la Empresa, extrajudicialmente y en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente General como Representante Legal y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.• Elaborar y presentar al Gerente General, proyectos e iniciativas relacionadas con la función del Área Jurídica.• Mantener actualizada la compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionados con la actividad de la Empresa.• Mantener estricta vigilancia sobre las actuaciones que las autoridades judiciales asuman en los diferentes procesos que adelante la Empresa o que se sigan contra la misma.• Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Empresa.• Elaborar, para el Gerente General, los informes sobre los asuntos relacionados con su competencia y solicitados por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva.• Colaborar en el suministro de información, que en uso del derecho de petición, le sea solicitada en el área de su competencia.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.• Mantener actualizados los sistemas de información bajo su administración y participar en su desarrollo.• Las demás anexas y complementarias que en razón de la profesión y la naturaleza del cargo le asigne su jefe inmediato.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
FUNCIONES BÁSICAS			
<p>RECURSOS HUMANOS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y controlar la política de administración de Recursos Humanos.• Resolver las solicitudes de permisos, licencias, vacaciones de los afiliados a la organización Sindical, de acuerdo con las autorizaciones dadas por la Gerencia General.• Adelantar los procesos disciplinarios y resolver lo de su competencia.• Mantener actualizados los sistemas de información bajo su administración y participar en su desarrollo.• Brindar soporte a la gerencia, directores de proyecto y coordinadores de áreas en todos los aspectos relacionados con la gestión del talento humano.• Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano.• Suministrar la información relacionada con el área a la gerencia y directores de proyecto, para que se siga el procedimiento requerido en la gestión del talento humano.• Coordinar y realizar actividades de administración del personal en la oficina principal en cuanto a reclutamiento, selección, contratación, seguridad social y desarrollo del talento humano.• Relacionarse con las oficinas y otras fuentes de mano de obra.• Reclutar y seleccionar al afiliado.• Controlar que se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la organización sindical en materia de las afiliaciones.• Investigar los antecedentes de los candidatos a afiliarse con Evaluación y Selección.• Mantener todos los registros necesarios concernientes a los afiliados.• Entrevistar, aconsejar y ayudar a los afiliados en relación con sus problemas personales y dificultades.• Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores• Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo.• Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre los afiliados.• 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			
<p>Directivas:</p> <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			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
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">- Calcular y realizar seguimiento a los indicadores de gestión estipulados para el área y establecer Acciones Correctivas y/o Preventivas cada vez que sea necesario.- Aplicar lo concerniente a todos los procedimientos y registros establecidos para el área.- Atender las inquietudes presentadas por los directores o responsables del proceso de gestión del talento humano en los proyectos.- Cumplir y velar por el cumplimiento de los programas de Capacitación y Entrenamiento, Salud Ocupacional y todos aquellos que se definan dentro del sistema.- Coordinar la evaluación del desempeño y competencia del personal, con el objeto de establecer el plan de mejoramiento pertinente.- Evaluar el clima organizacional en la oficina administrativa y coordinar la realización en los proyectos.- Consolidar los resultados, para identificar las debilidades más comunes entre los compañeros de trabajo e implementar acciones a seguir para su mejoramiento.		
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 objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos medioambientales.- 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.- 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 TALENTO HUMANO			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
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.
Gestión talento humano	Caracterización de Gestión Talento Humano y los procedimientos asociados.	Habilidad para dirigir y controlar la administración eficientemente el talento humano que permita su adecuada selección, formación y mantenimiento.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Competencia del personal. Clima organizacional satisfactorio.
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.


	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL			
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.
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 TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Estudiante Universitario, preferiblemente en carrera universitaria de Derecho y Administración de Empresas	Experiencia 6 Meses	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
Legislación laboral Administración de salarios. Conocimiento en Afiliaciones Conocimiento manejo de office(Word, Excel, Power Point) Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Compromiso de atención al cliente interno y externo 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. Confidencialidad y rectitud			
OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar que en la organización se implemente todo lo concerniente al proceso de Gestión del Talento Humano: Selección, inducción y contratación, Bienestar Social, Desarrollo de Personal y Salud Ocupacional.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Llevar un control interno de información en cuanto a quien está afiliado y que documento le hace falta según información suministrada por Comfacauca por medio de los formatos de radicado.• Despachar y elaborar documentos relacionados con el manejo del personal en el área de Recursos Humanos.• Elaborar las afiliaciones de los socios ejecutores del contrato sindical.• Consultar la jurisprudencia necesaria para la contestación y formación de procesos allegados a las oficinas de Recursos Humanos.• Archivar los procesos resueltos.• Digitar lo mencionado en las versiones libres que se le realizan a los socios ejecutores del contrato colectivo sindical.• Disponibilidad para realizar lo que el jefe inmediato solicite en cualquier momento.• Archivar todos los documentos• Realizar la redaccion de diversos documentos.• y Demas funciones que le asigne su jefe directo.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO	
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			
GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con los procedimientos y registros que aplican según el cargo.- Sugerir cambios en los procedimientos que contribuyen a aumentar su eficiencia.- Realizar los controles que le corresponden de acuerdo a la planificación de la calidad del servicio- Proponer Planes de Acción y medidas preventivas permanentes con el fin de mejorar los procesos, reducir los costos y optimizar los recursos- Acatar y cumplir las políticas y normas establecidas por la empresa.		
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.		
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	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO	

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.
Gestión talento humano	Caracterización de Gestión Talento Humano y los procedimientos asociados.	Habilidad para dirigir y controlar la administración eficientemente el talento humano que permita su adecuada selección, formación y mantenimiento.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Competencia del personal. Clima organizacional satisfactorio.
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.
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 DE TALENTO HUMANO			VERSION 1-A
	AREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO			
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
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	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO	
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Tecnóloga en Gestión Documental	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)			
Formación en áreas administrativas Normatividad de Archivo Gestión del talento humano. Cultura organizacional. Conocimiento manejo de office(Word, Excel, Power Point) Excelentes relaciones interpersonales y de comunicación. Compromiso de atención al cliente interno y externo 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			
Administrar y controlar el flujo de documentos de la organización, permitiendo la recuperación de información, determinando el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Recibir las hojas de vida que lleguen de la organizacion sindical y organizarlas en el banco de hojas de vida de acuerdo al perfil, con todos los soportes.• Mantener, organizar y clasificar, tanto el archivo activo como el archivo histórico de la organización.• Diseñar las medidas de control que garanticen el cuidado y supervivencia de todos los documentos del archivo de la organización.• Clasificar y organizar la documentación de la organización, para facilitar su consulta.• Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo.• Recibir la correspondencia y distribuirla.• Identificar las series documentales producidas por las distintas dependencias de la organización.• Realizar un expurgo documental para eliminar los documentos que pierden su vigencia o porque ya reposan en otro expediente.• Desarrollar métodos y procedimientos para la organización y control de la correspondencia interna y externa de la Empresa, y su fácil consulta.• Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros.• Custodiar y llevar el control de las hojas de vida de los empleados y ex empleados de la Empresa.• Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias documentales desde las dependencias administrativas de la organización entidad hasta el archivo.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.• Alimentar la base de datos.• Las demás anexas y complementarias que en razón de la profesión y la naturaleza del cargo le asigne su jefe inmediato.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO	
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			
GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en el Manejo y Control del Archivo Inactivo.- Cumplir con los procedimientos y registros que aplican según el cargo.- Sugerir cambios en los procedimientos que contribuyen a aumentar su eficiencia.- Realizar los controles que le corresponden de acuerdo a la planificación de la calidad del servicio- Proponer Planes de Acción y medidas preventivas permanentes con el fin de mejorar los procesos, reducir los costos y optimizar los recursos- Acatar y cumplir las políticas y normas establecidas por la empresa.		
	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	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO			
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
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).		Recuperación adecuada de los documentos e información almacenada.
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.
Gestión talento humano	Caracterización de Gestión Talento Humano y los procedimientos asociados.	Habilidad para dirigir y controlar la administración eficientemente el talento humano que permita su adecuada selección, formación y mantenimiento.	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Competencia del personal. Clima organizacional satisfactorio.
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	TECNÓLOGA EN GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	NO TIENE PERSONAL A CARGO			
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.
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