
	MANUAL DE CARGO		MGHI - 001
	CARGO	COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN 1/A
	ÁREA Y/O PROYECTO	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ZONA	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUI-SITO	Administrador de empresas, Profesional en salud ocupacional y/o estudiante universitario.	Experiencia mínima de 1 año en la actividad	
REGIS-TRO	Diplomas y Certificados	Certificaciones de experiencia de la empresa contratante	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)			
<ul style="list-style-type: none">• Administrativos• Gestión de Talento Humano• Conocimientos básicos y técnicos sobre el sector Eléctrico.• Higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.• Conocimiento manejo de Office (Word, Excel, Power point),• Identificación de riesgos de seguridad ocupacional y ambientales y medidas de control asociadas.			
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar actividades de apoyo administrativas con cierto grado de complejidad, responsabilidad y confiabilidad en el manejo de personal, vehículos materiales, herramientas y reporte de novedades. Brindando atención oportuna, ágil y amable en la recepción, a los diferentes contactos que tienen en la oficina principal con los clientes internos y externos; Además de suministrar a todas las dependencias de la zona, 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 para el proceso: Servicio al Cliente y en la planificación del servicio.			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Recepción personal y telefónica.- Apoyar las actividades relacionadas con la Gestión de talento humano e infraestructura.- Reportar novedades de nomina el día 23 de cada mes.- Reportar novedades de los vehículos del parque automotor.- Reportar el Ausentismo laboral de la zona (incapacidades y permisos)- Reportar a la gestión del talento humano las faltas o fallas en las que incurra el personal con sus respectivas pruebas.-Controlar la atención y oportunas respuestas a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentadas por el cliente o sus usuarios, (si el personal está involucrado en algún proceso disciplinario)- Realizar llamados de atención por escritos con copia en las hojas de vida.- Archivar los registros del Proceso Gestión Talento Humano.- Administración y organización de archivo: Hojas de vida, correspondencia, etc.- Recibir la correspondencia y distribuirla.(circulares, citaciones, renunciias, etc.)- Entregar Devolutivos- Coordinación de todo lo concerniente a los carnet de los socios ejecutores de la organización.- Elaboración de oficios requeridos de carácter administrativo y/o del personal.- Reportar viáticos y horas extras de todo el personal de la zona.- Verificar el cumplimiento de las auto-inspecciones de vehículos (carros y motocicletas) por parte de los conductores en las fechas establecidas en el cronograma.- Verificar el cumplimiento de inspecciones a los vehículos en las fechas establecidas en el cronograma.- Remisión de cuentas de cobro del parque automotor.- Realizar el pedido a la sede principal para suministrarle a todas las dependencias de la zona, los elementos necesarios, como papelería, elementos de cafetería y limpieza, dotaciones y demás herramientas para el desempeño óptimo de las labores.- Apoyar las actividades relacionadas con la Gestión de seguridad industrial y salud ocupacional.- Reportar accidentes e incidentes del personal de la zona.- Realizar inspecciones de Elementos de protección personal (EPP) y herramientas a las brigadas.- Verificar el cumplimiento de las inspecciones a los elementos de protección personal en el registro indicado.- Verificar el cumplimiento de inspección de extintores según el cronograma.- Verificar el cumplimiento de instructivos establecidos- Realizar los reembolsos de caja menor.- En general debe buscar que se cumplan las políticas fijadas por la empresa.- Ayudar con los informes presentados por la coordinación- Dar apoyo en el control de documentos, registros y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de los requisitos del Sistema integrado de gestión.- Demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato			

Coordinador Apoyo Administrativo

Página 1


	MANUAL DE CARGO		MGHI - 001
	CARGO	COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN 1/A
	ÁREA Y/O PROYECTO	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ZONA	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		

FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA


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 del servicio.
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, equipos a su cargo, optimizando su consumo, gestionando oportuna provisión y mantenimiento.

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 CARGO		MGHI - 001
	CARGO	COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO	VERSIÓN 1/A
	ÁREA Y/O PROYECTO	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ZONA	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	
	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
Norma 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.
Planificación del Sistema de Gestión Integrada	Política, Objetivos, Estrategias, Planificación de recursos. Planificación del servicio. Mapa de procesos.	Habilidad para comunicar la importancia y dar cumplimiento a la planificación	Seminario. Taller.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados al control documental.	Habilidad para hacer el control documental.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.
Gestión Talento Humano	Caracterización de Gestión Talento Humano y los procedimientos asociados.	Habilidad para apoyar la administración eficiente del talento humano.	Charla. Curso. Taller	Prueba Técnica.	Clima organizacional adecuado.
Servicio al cliente	Manejo de quejas y reclamos. Canales de comunicación	Habilidad para la atención adecuada de las quejas y reclamos y otras comunicaciones de las partes interesadas.	Seminario. Taller.	Prueba escrita.	Satisfacción del cliente.
Planificación de la calidad del servicio	Planificación de recursos; Planificación del proceso y el control.	Habilidad para entender la planificación de la calidad del servicio.	Seminario; Taller.	Prueba Técnica.	Satisfacción del cliente.

	MANUAL DE CARGO				MGHI - 001
	CARGO	COORDINADOR APOYO ADMINISTRATIVO			VERSIÓN 1/A
	ÁREA Y/O PROYECTO	UTEN COLOMBIA - COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE - CEO ZONA			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO			
	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 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 comunicar la importancia y cumplir 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 la 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