


		MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
		CARGO	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS	VERSIÓN 1-A
		ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA	
		CARGO AL QUE REPORTA:	JUNTA DIRECTIVA NACIONAL	
		CARGOS A DISPOSICIÓN:	GERENTE GENERAL	
PERFIL DEL CARGO				
	EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
REQUISITO	Abogado, Ingeniero electricista, Administrador de Empresas, Directivo Contrato Sindical (Personal que con su experiencia laboral hayan adquirido el aval para desempeñar el cargo)		Experiencia de 3 años en cargos gerenciales Experiencia especifica en la actividad 2 años	
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.		Certificados de experiencia	
CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)				
Contrato colectivo sindical Sindicalismo moderno Sistema Eléctrico interconectado a nivel nacional Normatividad asociada a la prestación de servicios públicos Conocimiento manejo de office(Word, Excel, Power Point)				
OBJETIVO DEL CARGO				
Liderar y administrar la organización, realizando seguimiento a las políticas, Planes y Proyectos definidos por la Junta Directiva Nacional.				
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO				
Los definidos en la planificación del servicio del proyecto				
FUNCIONES BÁSICAS				
Liderar la organización. Dirigir, orientar, presentar iniciativas Hacer cumplir los estatutos y mandatos de los órganos directivos Llevará la vocería oficial ante las entidades públicas o privadas. Presidir las Asambleas Generales, Junta Directiva Nacional, Comité Ejecutivo y demás actos Dar el visto bueno para la contratación del personal directivo o ejecutivo a quienes les servirá como consultor permanente Tomar decisiones para resolver situaciones urgentes informando en la próxima sesión para su ratificación y es el responsable de la Organización Sindical				

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA	
	CARGO AL QUE REPORTA:	JUNTA DIRECTIVA NACIONAL	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	GERENTE GENERAL	
FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA			
GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Definir y documentar la Política y Objetivos de la Empresa.- Asegurar que la Política se difunda, entienda, implemente y mantenga en todos los niveles de la organización, mediante los Indicadores de Gestión.- Identificar proveer los recursos necesarios adecuados para gestión integrada del Sistema.- Designar un miembro que independiente de otras actividades, tenga autoridad para la implementación y el Mantenimiento del Sistema.- Hacer la Revisión del Sistema periódicamente, para asegurar el cumplimiento de la Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, la Política y los Objetivos de la Empresa.- Aplicar los Procedimientos que le corresponden.- Asegurar la ejecución de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas a partir de las Revisiones del Sistema, Auditorias internas, no conformidades, entre otras.		
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar estrategias y actividades conducentes a mejorar la satisfacción de los clientes.- Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de la calidad.- Exigir que se cumpla los requisitos del cliente y los legales en la prestación del servicio.- Plantear medidas preventivas y correctivas para mejorar continuamente la calidad del servicio.- Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.- Evaluar, definir y comunicar a todos los niveles de la organización, las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas.- Implementar acciones a partir de las no conformidades detectadas a través de la encuesta de satisfacción del cliente.		
S&SO	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud ocupacional para los colaboradores de la empresa.- Establecer políticas para garantizar que se cumpla con todas las normas de seguridad.- Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.- Cumplir los programas, las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen.- Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de seguridad y salud ocupacional.- Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad.- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional.- Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.		
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos ambientales.- Establecer políticas para garantizar que se cumpla con las normas medioambientales aplicables.- Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones.- Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas medioambientales- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema.- Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión medioambiental.- Plantear medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental.- Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.- Diseñar mecanismos que faciliten la comunicación de la comunidad y demás partes interesadas, relativas a los impactos ambientales generados.- Responder por el uso adecuado de insumos y equipos a su cargo, optimizando su consumo y gestionando oportuna provisión y mantenimiento.		
HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO			
Gerenciales: <ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Comunicación- Trabajo en equipo- Toma de decisiones- Motivación del personal- Manejo de conflictos			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA			
	CARGO AL QUE REPORTA:	JUNTA DIRECTIVA NACIONAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	GERENTE GENERAL			
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 GENERAL DE LOS PROYECTOS			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA			
	CARGO AL QUE REPORTA:	JUNTA DIRECTIVA NACIONAL			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	GERENTE GENERAL			
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	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DIRECTOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SUBGERENCIA OPERATIVA Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA COORDINADOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO COORDINADORES DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN	

PERFIL DEL CARGO

	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
REQUISITO	Administrador de Empresas, Ingeniero electricista, Directivo Contrato Sindical (Personal que con su experiencia laboral hayan adquirido el aval para desempeñar el cargo)	Experiencia de 3 años en cargos gerenciales o direccionando un proceso Experiencia específica en la actividad Eléctrica 2 años
REGISTRO	Copia Diplomas y Tarjeta profesional.	Certificados de experiencia

CONOCIMIENTOS (Conocimientos básicos o esenciales requeridos para ocupar el cargo)

Contrato colectivo sindical
Sindicalismo moderno
Sistema Eléctrico interconectado a nivel nacional
Normatividad asociada a la prestación de servicios públicos
Conocimiento manejo de office (Word, Excel, Power Point)

OBJETIVO DEL CARGO


Administrar los recursos humanos, financieros y técnicos para dar cumplimiento a los requisitos del Cliente, haciendo uso eficiente de los recursos y velando por la motivación, seguridad, capacitación y el buen desempeño del personal; Planificar y dirigir todas las actividades y operaciones necesarias para satisfacer las necesidades del clientes; garantizando una adecuada prestación del servicio realizada con un alto nivel de calidad.

INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO

Los definidos en la planificación del servicio del proyecto


FUNCIONES BÁSICAS

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización determinando los factores críticos de éxito estableciendo los objetivo y metas específicas de la organización.
- Planear, Organizar, Coordinar, Dirigir y controlar todos los procesos requeridos para dar cumplimiento al Objeto Social de la Organización; teniendo en cuenta los requerimientos en las Áreas Administrativa, Financiera y Operativa.
- Definir las metas de la organización, establecer la estrategia general para lograr las metas y definir las prioridades en los planes para poder integrar y coordinar las actividades.
- Establecer el diseño de la organización, definiendo las tareas que se realizan, quien las hace, como se agrupan las labores y donde se toman las decisiones.
- Dirigir y coordinar a las personas: motivándolas, lograr el trabajo en equipo.
- Monitorear el rendimiento de la organización e inducir los correctivos necesarios si se requieren, con el fin de asegurar la calidad y eficacia de los resultados finales en todas las áreas.
- Evaluar el desempeño de los departamentos administrativos y coordinaciones operativas de los procesos.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Supervisar constantemente los principales indicadores de los procesos operativos de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño.

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI-001
	CARGO	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DIRECTOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SUBGERENCIA OPERATIVA Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA COORDINADOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO COORDINADORES DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN	

FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y documentar la Política y Objetivos de la Empresa. - Asegurar que la Política se difunda, entienda, implemente y mantenga en todos los niveles de la organización, mediante los Indicadores de Gestión. - Identificar proveer los recursos necesarios adecuados para gestión integrada del Sistema. - Designar un miembro que independiente de otras actividades, tenga autoridad para la implementación y el Mantenimiento del Sistema. - Hacer la Revisión del Sistema periódicamente, para asegurar el cumplimiento de la Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, la Política y los Objetivos de la Empresa. - Aplicar los Procedimientos que le corresponden. - Asegurar la ejecución de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora generadas a partir de las Revisiones del Sistema, Auditorías internas, no conformidades, entre otras.
CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar estrategias y actividades conducentes a mejorar la satisfacción de los clientes. - Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de la calidad. - Exigir que se cumpla los requisitos del cliente y los legales en la prestación del servicio. - Plantear medidas preventivas y correctivas para mejorar continuamente la calidad del servicio. - Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad. - Evaluar, definir y comunicar a todos los niveles de la organización, las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas. - Implementar acciones a partir de las no conformidades detectadas a través de la encuesta de satisfacción del cliente.
S&SO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud ocupacional para los colaboradores de la empresa. - Establecer políticas para garantizar que se cumpla con todas las normas de seguridad. - Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional. - Cumplir los programas, las normas de seguridad y los procedimientos seguros que le apliquen. - Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión de seguridad y salud ocupacional. - Exigir que se cumpla con todas las normas de seguridad. - Plantear medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad y salud ocupacional. - Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.
AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a minimizar los aspectos e impactos ambientales. - Establecer políticas para garantizar que se cumpla con las normas medioambientales aplicables. - Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones. - Asumir el liderazgo y la responsabilidad en la ejecución de los Programas medioambientales - Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos y programas que se definan en el sistema. - Garantizar que se provean los recursos para una adecuada gestión medioambiental. - Plantear medidas preventivas y correctivas en materia medioambiental. - Analizar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión Ambiental. - Diseñar mecanismos que faciliten la comunicación de la comunidad y demás partes interesadas, relativas a los impactos ambientales generados. - 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	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO	VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL	
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DIRECTOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SUBGERENCIA OPERATIVA Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA COORDINADOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO COORDINADORES DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN	

HABILIDADES BÁSICAS DEL CARGO


Gerenciales:

- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Motivación del personal
- Manejo de conflictos

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.

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI-001
	CARGO	GERENTE GENERAL DEL PROYECTO			VERSIÓN 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL			
	CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL DE LOS PROYECTOS			
	CARGOS A DISPOSICIÓN:	DIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO DIRECTOR GESTIÓN FINANCIERA DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DIRECTOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SUBGERENCIA OPERATIVA Y DE PROYECTOS DE INGENIERÍA COORDINADOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO COORDINADORES DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN			
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.
Gestión Mejoramiento	Caracterización de Gestión Mejoramiento y los procedimientos asociados.	Habilidad para interpretar los resultados de los indicadores de gestión, realizar análisis de causas, para definir e implementar acciones correctivas y preventivas eficaces.	Estudio de los procedimientos establecidos. Charla - taller. Desarrollo de ejercicios aplicados.	Prueba Técnica.	Eficacia del sistema de gestión integrada.


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


Aprobó _____
Junta Directiva Nacional

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


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

Rige a partir de 01/AGO./2011

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI - 001
	CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA Y TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL COORDINADOR DE GESTION TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
PERFIL DEL CARGO			
	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
REQUISITO	Tecnico secretariado Ejecutivo o afin	Experiencia mínima de 1 año en la actividad	
REGISTRO	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">- Exelente comunicacion oral y escrita- Conocimiento manejo de Office (Word, Excel, power point)- Redaccion de Correspondencia- Formacion en areas administrativas- Sistema de Seguridad Social- 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- Confidencialidad y Rectitud			
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar soporte administrativo a la Gerencia general y al departamneto de talento humano en los procesos, para el control de la actividad y la eficacia en los resultados, realizando tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación.			
INDICADORES ASOCIADOS AL DESEMPEÑO			
Los definidos para el proceso.			
FUNCIONES BÁSICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Recibir, atender y dar informacion personal, al asociado y publico en general que requiera al gerente.- Recibir y transcribir correspondencia, informes, etc asignadas por el gerente.- Recibir y distribuir y archivar correspondencia pertenecientes a la gerencia.- Coordianr eventos y/o reuniones de conformidadcon las instrucciones de la gerencia.- Controlar y manejar las llaves de la oficina sede principal, como el control de ingreso de personas a las diferentes oficinas.- Diligenciar formatos de afiliacion a la organizacion- Dar respuesta oportuna y eficaz deacuerdo a las necesidades de los afiliados.- Afiliar al personal al sistema de seguridad social, caja de compensacion, riesgos y pensiones.- Asesorar al socio ejecutor sobre la afiliacion a comfacauca- Recepción personal y telefónica.- Reportar las novedades (afiliaciones) de nomima, con apoyo de los coordinadores de proceso- Elaboracion de constancias o certificados laborales- Realizar tramites de retiro parcial o definitivo de cesantias.- Manejar el archivo correspondiente a la gerencia- Elaboración de cartas requeridas de caracter administrativo, comercial con el cliente, los proveedores y el personal.- Apoyar las actividades relacionadas con la Gerencia y la Gestión de talento humano- Atención y servicio al cliente.- Cumplir ordenes impartidas por el gerente y la directora de gestion talento humano.			

	MANUAL DE FUNCIONES		MGHI - 001
	CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA Y TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL	
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL COORDINADOR DE GESTION TALENTO HUMANO	
	CARGOS A DISPOSICIÓN:		
FUNCIONES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Dar apoyo en la actualización, control de documentos, registros y demas actividades que se requieran para el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.- 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• Receptividad de la informacion			

	MANUAL DE FUNCIONES				MGHI - 001
	CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA Y TALENTO HUMANO			VERSIÓN: 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL			
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL COORDINADOR DE GESTION TALENTO HUMANO			
	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 FUNCIONES					MGHI - 001
	CARGO	ASISTENTE DE GERENCIA Y TALENTO HUMANO				VERSIÓN: 1-A
	ÁREA Y/O PROYECTO:	UTEN COLOMBIA GERENCIA GENERAL				
	CARGO AL QUE REPORTA:	GERENTE GENERAL COORDINADOR DE GESTION TALENTO HUMANO				
	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