

MANUAL DE CARGO

CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO:	Asistir a la directora de zona en todas las labores administrativa de las zona.
DEPENDE DE:	Director de zona.
PERSONAL A CARGO:	No Aplica
AUTORIDAD:	Ninguna.

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Estudiante tecnico en administracion de empresas, banca financiera ó contable.	Profesional en Administracion ó Contabilidad.
EXPERIENCIA LABORAL	Sin experiencia	Mínimo de 2 años en cargos Administrativos y contables.
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados, certificaciones.

HABILIDADES

Capacidad de planeación, análisis y verificación de información y situaciones administrativas	Facilidad para comparar normas y procedimientos versus resultados
capacidad de negociacion.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solucion de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Manejar cajas menores
2	Recaudar usuarios
3	Atender usuarios telefónicamente y personalmente
4	Archivar documentación de la zona
5	Elaborar carpetas entes gubernamentales
6	Manejar la correspondencia de envío de la zona
7	Realizar inventarios de papelería de la zona
8	Elaborar liquidaciones de convenio y cadenas
9	Transmitir liquidaciones y ordenes de pago contabilidad
10	Ingresar información de seguimiento a partes interesadas
11	Enviar documentos físicos a contabilidad
12	Revisar ingresos y traslados de la zona
13	Realizar arqueos de papelería y caja menor
14	Verificar ingreso de información al sistema de usuarios (visitas)
15	Coordinar, distribuir y entregar visitas a establecimientos públicos solicitadas por los usuarios
16	Apoyo a la Dirección de Zona en la gestión y seguimiento de las actividades adelantadas en todas las delegaciones a cargo de la zona
17	Realizar loby ante entes gubernamentales
18	Apoyo a la diercción de zona y seguimiento a la gestión realizada por las delegaciones

RIESGOS A LOS QUE ESTA SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Fisicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	
Movimientos repetitivos	Mediano	carga mental	Bajo
Posturas prolongadas	Mediano	Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.	Bajo
Riesgo publico		Premura del tiempo	Bajo
Accidente de Tránsito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nivel	Responsabilidades	Rendición de Cuentas
Todos los cargos	Es obligacion de todos los colaboradores directos e indirectos cumplir y hacer cumplir los programas, normas , reglamentos e instrucciones en los planes establecidos en el SG SST.	Mediante la firma del comunicado manuales, intructivos, politicas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
-----	-------------

M001-RH, Versión 2 del 20/02/2016