

MANUAL DE CARGO

CARGO: COORDINADOR DE DISTRITO

OBJETIVO DEL CARGO:	Construir, capitalizar, sostener y verificar los procedimientos y estrategias para optimizar los derechos de autor y su seguimiento en un distrito, asegurando la satisfacción del usuario.
DEPENDE DE:	Director de Zona.
PERSONAL A CARGO:	Aplica
AUTORIDAD:	Tiene autoridad sobre los descuentos en las negociaciones con los usuarios (con autorización del Director Ejecutivo ò Directora de Zona).

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Estudiante de 8 semestre en carreras administrativas o contables.	Profesional en Administración de empresas, Contaduría Pública ò Mercodotecnia.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 6 meses en cargos administrativos, logístico ó mercadeo	2 años en cargos comerciales, administrativos..
FORMACIÓN	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 negociación.	Realiza seguimiento a las metas, objetivos y acciones propuestas.
Liderazgo, eligiendo oportunamente las alternativas mas acertadas para la solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Coordinar conjuntamente con la Dirección de zona las actividades inherentes al recaudo y de apoyo a nivel de distrito
2	Coordinar, dirigir, organizar y controlar las diferentes actividades ejecutadas por el equipo colaborador de visitadores
3	Atención a visitadores en misión para la entrega de informes, revisión documentos y retroalimentación del proceso
4	Elaborar rutero de visitas
5	Liquidar las comisiones de los visitadores en misión en los tiempos establecidos y con los lineamientos generales de la OSA
6	Realizar y coordinar con los visitadores en misión visitas de seguimiento a usuarios morosos, captación de usuarios nuevos, no usuarios, operativos, entrega de liquidaciones, visitas solicitadas y documentos en los tiempos y con los parámetros establecidos por la OSA
7	Velar que el equipo de visitadores cumpla con las gestiones diarias y cumplimiento de horarios, establecidos por la OSA al igual que el manejo adecuado de la papelería y/o implementos tecnológicos a su cargo
8	Coordinar con entes gubernamentales documentación, visitas y operativos, manteniendo comunicación telefónica y escrita permanentemente
9	Capacitar visitadores con características del Distrito
10	Coordinar proyectos a nivel de distrito
11	Coordinar y verificar que la base de datos permanezca actualizada
12	Elaborar indicadores de gestión, análisis y mejora a nivel de distrito
13	Verificar cumplimiento del indicador de ingresos según presupuesto asignado por la Dirección de Zona a nivel de distrito
14	Seguimiento a quejas y reclamos del Distrito
15	Coordinar y ejecutar plan de captación de usuarios nuevos
16	Coordinar, dirigir organizar y controlar el seguimiento de la cartera según los lineamientos establecidos por la OSA.
17	Realizar periódicamente auditorías (seguimiento) a los visitadores en misión
18	Realizar visitas solicitadas por el Departamento Jurídico
19	Revisar base de liquidación a nivel de distrito recategorizaciones de usuarios
20	Asistir a eventos de capacitación y recaudo con entes gubernamentales y privados
21	Exponer diferentes estrategias comerciales y o operativas a la dirección de zona, plasmando nuevas tendencias de recaudo, innovación, técnicas para mejorar el recaudo y los modelos actuales
22	Participar en las mesas de trabajo concernientes a la evaluación de tarifas, cambio de modelos de recaudo, metodología y procesos masivos para maximizar el mismo con los usuarios, gremios y entes gubernamentales, en los tiempos establecidos y con los lineamientos de la OSA, y con la autorización de la dirección de zona.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	
No.	DESCRIPCION
23	Revisar, controlar, verificar y asignar tarifas conforma el manual tarifario vigente
24	Atención de usuarios personal, telefonica y virtualmente.
25	Manejo de caja menor
26	Revisar ingresos y traslados de la oficina
27	Realizar inventarios de papelería de la oficina
28	Administración y control de los elementos de la oficina (cafetería-aseo-papelería).
29	Elaborar inventario de papelería (VEC)
30	Construir, capitalizar, sostener y verificar los procedimientos y estrategias para optimizar los derechos de autor y su seguimiento en un distrito, asegurando la satisfacción del usuario.

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO			
RIESGO		NIVEL	
Mecánico			
Elementos de oficina		Bajo	
Biomecánico			
Movimientos repetitivos		Mediano	
Posturas prolongadas		Mediano	
Riesgo público			
Accidente de Tránsito		Alto	
Robo o asalto		Alto	
Físicos			
Ruido		Bajo	
Psicosocial			
carga mental		Bajo	
Comunicación, tecnología, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor.		Bajo	
Premura del tiempo		Bajo	
Incapacidad laboral		Bajo	

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO	

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
Ninguna.	

ESFUERZOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO			RIESGO DE ACCIDENTE	
TIPO	NIVEL	TIEMPO DE APLICACIÓN	TIPO DE ACCIDENTE	PROBABILIDAD
Físico	Bajo	Permanente	Contusiones múltiples	Alto
Visual	Mediano	Permanente	Enfermedades laborales	Mediano
Mental	Bajo	Permanente	Incapacidad parcial	Alto
			Incapacidad total	Alto

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 obligación 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, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.