



MANUAL DE CARGO

CARGO: COORDINADOR DE MUNICIPIOS

OBJETIVO DEL CARGO:	Construir, capitalizar, sostener y verificar los procedimientos y estrategias para optimizar los derechos de autor y su seguimiento en los municipios asegurando la satisfacción del usuario.
DEPENDE DE:	Director de zona.
PERSONAL A CARGO:	No aplica
AUTORIDAD:	Tiene Autoridad para realizar ajustes, realizar contratos de concertación, acuerdos de pago, y brindar información a los usuarios (debe tener autorización de la Directora de zona)

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Bachiller ó estudiante de IV semestre, Tecnico ó tecnólogo en administración de Empresas ó similares.	Tecnólogo en mercadeo ó Administración de Empresas.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 año en cargos administrativos ó comerciales	2 años en cargos Administrativo y mercadeo.
FORMACION	No aplica	Cursos ó diplomados, certificados

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 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 Municipios
2	Coordinar liquidación masiva, logística y distribución a nivel de municipios
3	Administración de Personal
4	Capacitar visitadores equipo de municipios
5	Realizar arqueo papelería a mandatarios, asesores comerciales y visitadores
6	Recaudar en forma directa derechos de autor donde se asigne
7	Coordinar, revisar y Actualización de base de datos de partes interesadas
8	Atender usuarios personal, telefónica y virtualmente
9	Realizar auditorías (seguimiento) a visitadores en misión
10	Gestionar con los ente gubernamentales apertura de nuevos puntos de recaudo
11	Expedir liquidaciones, certificados de no usuario, pagos en oficina y contratos de concertación.
12	Recibir y radicar visitas solicitadas por los usuarios
13	Coordinar y ejecutar plan de capacitación
14	Coordinar logística de operativos con entes gubernamentales
15	Seguimiento a mandatarios
16	Realizar visitas solicitadas por el Departamento Jurídico
17	Asistir a eventos de capacitación y recaudo con entes gubernamentales y privados
18	Atender puntos de recaudo en municipios según horarios establecidos
19	Coordinar proyectos a nivel de municipios
20	Seguimiento a quejas y reclamos a nivel municipios
21	Liquidación de comisiones de visitadores y mandatarios en los tiempos establecidos
22	Coordinar y ejecutar plan de capacitación
23	Elaborar índices de gestión e informes solicitados por la dirección de la zona
24	Manejo de caja menor

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecanico		Fisicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecanico		Psicosocial	

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION		
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 Transito	Alto	condicion de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Ninguna.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS PARA EL SISTEMA DE GESTION 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.
M001-RH, Versión 2 del 20/02/2016		