

MANUAL DE CARGO

CARGO: COORDINADORA DE USUARIOS ESPECIALES

OBJETIVO DEL CARGO:	Actualizar y Coordinar la Verificación de la base de datos de usuarios a nivel nacional.
DEPENDENCIA:	Dirección Ejecutiva.
PERSONAL A CARGO:	Aplica
AUTORIDAD:	Ninguno

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Profesional en contaduría pública, administración de empresas ó a fines.	Especialización en contabilidad y finanzas
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 1 año en cargos Comerciales	2 años en cargos contables, administrativos ó comerciales.
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 solución de los proyectos bajo su responsabilidad- toma de decisiones	Proporcionar buen ambiente laboral

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES

No.	DESCRIPCION
1	Coordinar y supervisar la revisión de bases
2	Coordinar la liquidación masiva usuarios de la coordinación, logística y distribución, según lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
3	Coordinar y revisar las actividades de seguimiento a partes interesadas
4	Coordinar visitas de seguimiento, de morosos, de proyectos, de captación de usuarios nuevos, de fidelización, de acercamiento, de recaudo
5	Coordinar controlar los proyectos a nivel de coordinación
6	Revisar y controlar que la base de datos permanezca actualizada
7	Coordinar y ejecutar plan de captación de usuarios nuevos
8	Coordinar y ejecutar re categorizaciones a nivel nacional
9	Verificar las actividades de apoyo de los Directores de Zonas, visitadores, procesamiento de datos, atención de usuarios
10	Elaborar informe e indicadores de gestión a nivel de coordinación.
11	Elaborar indicadores de gestión, análisis y mejoras a nivel de coordinación
12	Seguimiento a quejas y reclamos a nivel nacional de los usuarios especiales
13	Hacer análisis de datos
14	Atención a los usuarios personalmente y telefónicamente

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ 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 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 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.