

MANUAL DE CARGO

CARGO: DELEGADO DE ZONA.

OBJETIVO DEL CARGO:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recaudo de los derechos de autor en la delegación
DEPENDE DE:	Director de Zona.
PERSONAL A CARGO:	Aplica.
AUTORIDAD:	Tiene autoridad para realizar descensos, ajustes, actualizaciones, verificación, acuerdos y demás solicitud del usuario. (con autorización del Director Ejecutivo y/o la directora de Zona.).

REQUISITOS		
	BASICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Tecnico o Tecnologo en Mercadeo , Negocios Internacionales ó a fines.	Profesional en Administracion de empresas; mercadeo ó a fines
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo de 1 año en cargos administrativos.	Mínimo de 3 años en cargos comerciales y administrativos..
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	Coordinar liquidación masiva, logística y distribución
2	Coordinar y revisar actividades de seguimiento a partes interesadas
3	Revisar, coordinar y controlar las actividades de seguimiento con terceros y en municipios
4	Aprobar novedades de ingresos y traslados a Contabilidad
5	Coordinar la atención al público
6	Coordinar conjuntamente con la Dirección de Zona el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la delegatura
7	Coordinar con la Dirección de zona actividades inherentes al recaudo
8	Revisar y controlar el manejo de la papelería a su cargo
9	Visitar autoridades y asistir a reuniones programadas por éstas
10	Verificar el cumplimiento con los convenios firmados con gremios
11	Administración del personal
12	Atención usuarios personal, telefónica y virtualmente
13	Elaborar índices de gestión e informes solicitados por la Dirección de Zona
14	Realizar auditorías (seguimiento) a los visitantes
15	Realizar visitas y operativos a establecimientos de comercio
16	Enviar facturas, cuentas de cobro y similares a la dirección de zona según el procedimiento de compras y tesorería.
17	Liquidar comisiones de los visitantes en los tiempos establecidos y con los lineamientos generales de la OSA.

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO					
RIESGO		NIVEL	RIESGO		NIVEL
Mecanico			Físicos		
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			

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

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 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 SGST.