



MANUAL DE CARGO

CARGO: ASESOR COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO:	Procesamiento, seguimiento y control a partes interesadas en el recaudo de derechos.
DEPENDI DE:	Director de Zona.
PERSONAL A CARGO:	No Aplica.
AUTORIDAD:	Tiene autoridad para realizar actas de concertación, verificación de tarifa, ajustes a los usuarios, manejo de dinero (cuando sea requerido por la directora de zona).

REQUISITOS

	BÁSICA	IDEAL
EDUCACIÓN	Bachiller, o Técnico en atención al cliente.	Técnico en mercadeo y comercial.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo 6 meses en áreas comerciales y atención al cliente.	Mínimo de 3 años en cargos comerciales y de soporte.
FORMACION	No aplica.	Cursos o 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	Expedir liquidaciones, certificados de no usuario y pagos en oficina y contratos de concertación
2	Recibir de los usuarios el pago en festivo o tarjeta para el pago del derecho de autor (ocasional)
3	Atender usuarios personal, telefónicamente y virtualmente
4	Revisar bases de liquidación
5	Registrar en Osanet y recepcionar solicitudes de visitas por parte del usuario
6	Manejo de caja menor y base cambio usuarios (ocasional)
7	Cuadrar caja, realizar arqueo de caja diario manteniendo el control de la consignación del recaudo (ocasional)
8	Verificar que la consignación de cheques se realice al día hábil siguiente de recibidos, coordinando con tesorería (ocasional)
9	Imprimir relación de ingresos y arqueo de caja, revisando que los documentos sean acordes para generar la novedad contable (ocasional)
10	Elaborar novedad contable de traslado revisando que coincida con la planilla de la transportadora de valores y la novedad de ingresos (ocasional)
11	Manejo de transportadora de valores (ocasional)
12	Actualizar información de partes interesadas conforme las políticas de la OSA
13	Elaborar inventario de papelería
14	Liquidar almacenes de cadena, gremios y convenios
15	Asistir a eventos de capacitación y recaudo con entes gubernamentales y privados
16	Asignar tarifas conforme al manual tarifario vigente y los diferentes instructivos.

RIESGOS A LOS QUE ESTÁ SOMETIDO EL CARGO

RIESGO	NIVEL	RIESGO	NIVEL
Mecánico		Físicos	
Elementos de oficina	Bajo	Ruido	Bajo
Biomecánico		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	condición de la tarea responsabilidad del cargo	Bajo
Robo o asalto	Alto		

EXAMENES OCUPACIONALES DE INGRESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN 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 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, instructivos, políticas y acuerdos. Verificar que el colaborador tenga conocimiento del SGSST.

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	
No.	DESCRIPCION