

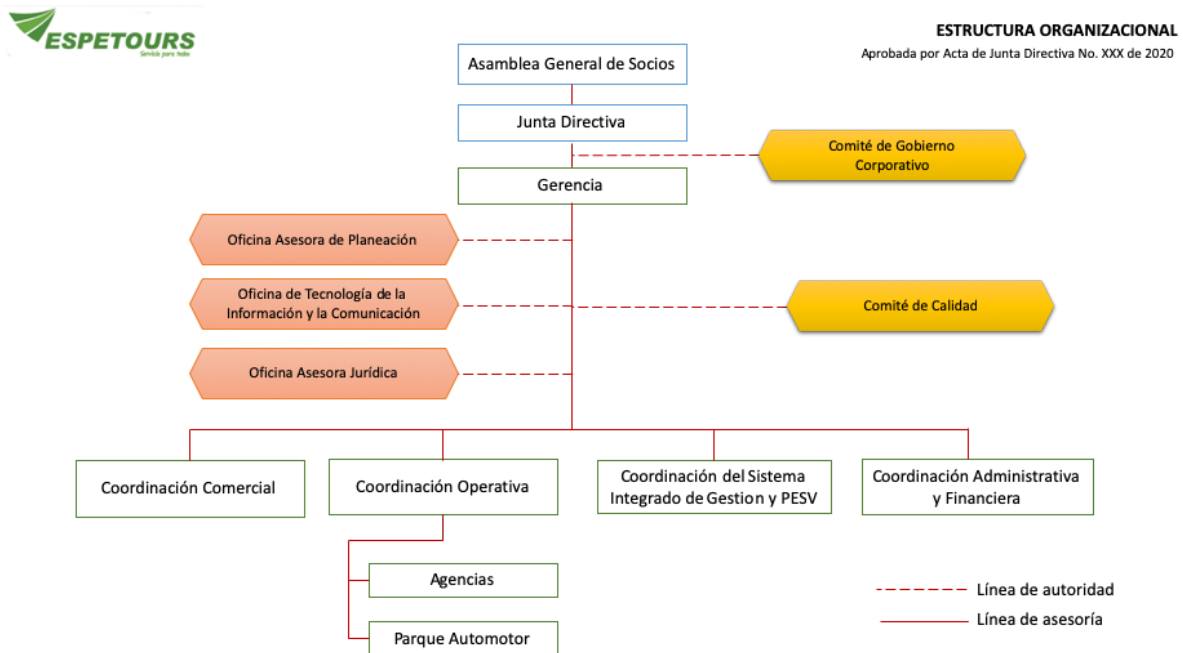
## 1. Objetivo

Establecer las competencias necesarias para el personal que realiza funciones en **ESPETOIRS** SAS asegurando que sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuye al logro de los objetivos institucionales de la empresa.

## 2. Alcance

Este manual de funciones y competencias tiene un cubrimiento de todas las actividades que se ejecutan de acuerdo a la estructura orgánica de la empresa.

## 3. Estructura organizacional por áreas



#### **4. Descripción de los cargos**

- Gerente
- Asesor de Planeación
- Asesor Jurídico
- Director Oficina TIC
- Coordinador Comercial
- Coordinador Operativo
- Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)
- Coordinador Administrativo y Financiero
- Contador
- Agente de Oficina
- Conductor

**TITULO DEL CARGO:****GERENTE****CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

JUNTA DIRECTIVA

**AREA:**

GERENCIA

**OBJETIVO DEL CARGO**

Planear, organizar, ejecutar y controlar simultánea y gradualmente el plan estratégico y el óptimo manejo de los recursos de la empresa.

**COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Profesional en el área de Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Contador público, Economista o carreras afines.
- **Formación:** En áreas relacionadas técnicas administrativas y planeación estratégica,
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de 2 años.
- **Habilidades:** Guiar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para planear el trabajo y tomar decisiones, desarrollo personal, conocimiento del entorno, Liderazgo, Orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

**FUNCIONES:**

- Responsable de gestión administrativa y operativa de la con la aplicación de los principios generales de la planeación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a la selección y contratación del personal administrativo de la empresa.
- Nombrar y designar a los funcionarios en los diversos cargos de acuerdo al perfil requerido para el desempeño de ellos.
- Identificar e implementar acciones para la mejora continua.
- Revisar el sistema integrado de gestión de la empresa
- Presentar resultados de la revisión del Sistema integrado de gestión.
- Establecer criterios de selección y evaluación de proveedores.
- Mantener una relación cordial y eficaz con los colaboradores de la empresa y el público en general.
- Manejar información importante y confidencial de la empresa.

- Dar la apertura de creación de agencias para desarrollar el servicio de transporte especial de pasajeros en el territorio colombiano.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales

**TITULO DEL CARGO:** **ASESOR OFICINA DE PLANEACION**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** OFICINA ASESORA DE PLANEACION

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar a la alta dirección en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación técnica y financiera de las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a lograr los recursos, objetivos y metas estratégicas, en el marco de la modernización y la transformación de la empresa.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Ingeniero Industrial, Administrador de empresas, carreras técnicas afines.
- **Formación:** Auditor interno, en áreas relacionadas.
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de un año.
- **Habilidades:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, constructor de buenas relaciones, iniciativa, orientado a resultados, , dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar a la alta dirección en el análisis estratégico, la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos estratégicos de la empresa de conformidad con la normatividad vigente y la misión de ESPETOURS.
- Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por la alta dirección de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asesorar las áreas en la elaboración de los planes, programas y proyectos para que estén acordes con el plan estratégico de la empresa.
- Asesorar y colaborar con la coordinación de calidad en la implementación del sistema integrado de gestión, en armonía con las políticas institucionales de la empresa.
- Asesorar a la Oficina TIC, para la elaboración de los estudios necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa, atendiendo los fines institucionales.

- Asesorar en la formulación del plan estratégico para su aprobación, en la consecución de las metas estratégicas según los lineamientos de la alta dirección de la empresa.
- Dirigir la implementación de las políticas de planeación aprobadas por la alta dirección de la empresa que se encuentran establecidas en el sistema integrado de gestión, en coordinación con las demás áreas.
- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, para la aprobación de la alta dirección, los manuales de funciones, requisitos específicos y procedimientos administrativos de la empresa y mantenerlos actualizados
- Prestar apoyo y asesoría a las áreas para la formulación de los planes, programas y proyectos a efectos de armonizarlos con el plan estratégico de la empresa.
- Asesorar en la formulación e implementación de políticas, planes programas, estrategias y proyectos institucionales relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la transformación digital de la empresa.
- Planear la creación y la apertura de las agencias que sean aprobadas por la Junta Directiva para desarrollar el servicio especial pasajeros de acuerdo a los lineamientos y las políticas que se tienen establecidas en la empresa.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOIRS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Desempeñar las demás responsabilidades establecidas por estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel y propósito del cargo.

**TITULO DEL CARGO:** **ASESOR JURIDICO**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** OFICINA JURIDICA

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Asesorar, atender y apoyar los procesos judiciales en los cuales es parte la empresa, así como orientarla y apoyarla en los procesos y procedimientos administrativos a que haya lugar y emitir los conceptos jurídicos solicitados.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación.** Título profesional en Derecho y tarjeta profesional
- **Formación:** Todo lo relacionado con el derecho
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de seis meses.
- **Habilidades** Experticia profesional, conocimiento del entorno, constructor de buenas relaciones, iniciativa, orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter jurídico o administrativo, cuando éste lo determine.
- Coordinar, controlar y ejecutar los asuntos que le delegue el Gerente
- Estudiar y resolver todos los asuntos de los órdenes jurídico, legal y contractual que el Gerente le delegue.
- Asesorar a todas las áreas de la Empresa en los asuntos de carácter legal y contractual.
- Estudiar, resolver y asesorar al área de talento humano en los asuntos relacionados con reclamos y juicios laborales
- Actuar como Secretario de los comités que el Gerente le designe.
- Asesorar el desarrollo de los diferentes contratos que realice la Empresa.

- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas relacionados con los asuntos de su competencia.
- Verificar que las pólizas de los diferentes contratos cumplan con las especificaciones de ley y dar las respectivas amonestaciones.
- Revisar jurídicamente los documentos que se producen en las diferentes áreas para firma del Gerente y firmar los que sean de su competencia.
- Estudiar y analizar los contratos de obra, arrendamiento y suministros que suscriba la empresa para el logro de los objetivos misionales de la empresa.
- Revisar los procedimientos legales para la vinculación laboral con la empresa.
- Analizar los documentos técnicos y administrativos elaborados en la Gerencia y dependencias que le sean remitidos para concepto jurídico
- Llevar un estricto control de los contratos que suscriba la empresa, velar por el adecuado archivo y distribución de la documentación requerida para el desarrollo de las actividades contractuales.
- Efectuar la revisión y dar respuesta a los derechos de petición que formulen los Ciudadanos.
- Tramitar en los términos de la Ley las acciones de tutela instauradas en contra de la empresa.
- Revisar los documentos que se establezcan para la creación y apertura de las agencias que sean aprobadas por la Junta Directiva y dar el visto bueno para la firma de la gerencia.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Las demás responsabilidades, enmarcadas dentro de la Ley, que le sean asignadas por el Gerente.



**TITULO DEL CARGO:** **DIRECTOR OFICINA TIC**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENCIA – ASESOR OFICINA DE PLANEACION  
**AREA:** OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar la implementación de políticas, planes programas, estrategias y proyectos institucionales relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la transformación digital de la empresa.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación.** Título profesional o técnico en áreas de sistemas o informática
- **Formación:** Todo lo relacionado en el área tecnológica
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de seis meses.
- **Habilidades** Experticia profesional, conocimiento del entorno, constructor de buenas relaciones, iniciativa, orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar con las demás áreas la formulación e implementación de planes, programas y proyectos estratégicos que tengan relación con las funciones de la Oficina TI y la Oficina de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
- Apoyar en el aval de los proyectos de tecnología o aquellos con un competente técnico, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación.
- Apoyar en la gestión para el desarrollo, directamente o por medio de terceros, del software, hardware y demás herramientas necesarias para los procesos de sistematización de la información, de acuerdo con las políticas, los lineamientos y las normas vigentes.
- Apoyar en la validación de los conceptos técnicos necesarios para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y demás herramientas necesarias relacionadas con el procesamiento de la información de acuerdo con las políticas, los lineamientos, avances tecnológicos y reglamentación aplicable.

- Presentar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático, y someterlo a consideración de la alta dirección de la empresa, de acuerdo con las necesidades, la planeación presupuestal y las políticas vigentes.
- Mantener y difundir los procedimientos necesarios para la administración y uso de los servicios informáticos de la empresa, de acuerdo con las directrices, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Mantener, difundir y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada, según los procedimientos internos.
- Coordinar los planes, políticas y metodologías para la adquisición, administración, actualización, distribución y mantenimiento de hardware y software para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la empresa.
- Coordinar las actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios de informática y comunicaciones a los usuarios internos y externos de la empresa.
- Participar en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional y el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación
- Prestar apoyo para el uso de la plataforma tecnológica en las diferentes agencias que se crean para desarrollar la prestación del servicio de transporte especial.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel y propósito del cargo.

**TITULO DEL CARGO:** **COORDINADOR COMERCIAL**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** COORDINACION COMERCIAL

### **OBJETIVOS DEL CARGO**

Coordinar el diseño y la promoción de la oferta de productos y servicios en la identificación de necesidades y relacionamiento con los clientes y grupos de interés de ESPETOURS.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Estudios en carreras técnicas o tecnológicas en áreas comerciales o administrativas o afines.
- **Formación:** a fines con las áreas comerciales y atención al cliente
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo en un tiempo mínimo de 6 meses.
- **Habilidades:** Guiar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para planear el trabajo y tomar decisiones, desarrollo personal, conocimiento del entorno, Liderazgo, Orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar el Diseño del Portafolio de Servicios de la empresa.
- Concretar los diferentes canales comerciales para promocionar el Portafolio de Servicios.
- Aportar el feedback del mercado con la Oficina Asesora de Planeación.
- Colaborar con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación para posicionar correctamente la web y las redes sociales de la empresa.
- Apoyar en el diseño de estrategias para posicionar el portafolio de servicios
- Apoyar en la captación y negociación con las grandes cuentas, o con los clientes establecidos.
- Gestionar la cartera de clientes

- Elaborar diagnóstico situacional del portafolio de productos y servicios de acuerdo con los objetivos del plan de mercadeo de la empresa.
- Coordinar la información y relaciones públicas con los clientes y grupos de interés de acuerdo con las políticas de comunicación de la empresa.
- Prestar apoyo a las agencias que se crean para desarrollar la prestación del servicio de transporte especial de acuerdo a la misionalidad del cargo.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Buen Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales.

**TITULO DEL CARGO:****COORDINADOR OPERATIVO****CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

GERENTE

**AREA:**

COORDINACION OPERATIVA

**OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y evaluar con las áreas responsables, la prestación del servicio especial de pasajeros en la empresa, igualmente realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en los procesos que ejecuta el servicio especial de pasajeros.

**COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Gestión turística, Secretariado comercial, Auxiliar Contable o carreras técnicas equivalentes.
- **Formación:** Logística. Conocimientos sobre mercadeo y ventas. Manejo de paquetes utilitarios de informática e internet.
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo en un tiempo mínimo de un año.
- **Habilidades:** Guiar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para planear el trabajo y tomar decisiones, desarrollo personal, conocimiento del entorno, Liderazgo, Orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

**FUNCIONES:**

- Coordinar todo tipo de servicio (Fijo u ocasional) que el cliente solicite.
- Recibir la información del servicio solicitado vía e-mail, por teléfono u otro medio y se toman los datos en el formato control.
- Diligenciar y enviar el formato respuesta de cotización del servicio a los clientes.
- Programar rotación de vehículos para la prestación del servicio.
- Verificar el listado de los vehículos que les corresponde el turno del tablero de rotación o de aquellos disponibles para el servicio.
- Despachar los vehículos para el cubrimiento del servicio.

- Realizar la atención eficaz y pertinente a los clientes.
- Realizar contratación de servicios.
- Verificar el cumplimiento en la prestación del servicio tanto del vehículo como del personal.
- Inspeccionar las revisiones tecnomecánicas, CDA.
- Estar disponible las 24 horas vía celular ante cualquier necesidad.
- Recibir correspondencia de la empresa.
- Recepcionista
- Elaborar y confirmar certificados de Servicios Especiales.
- Realizar seguimiento y control al funcionamiento de las Agencias de acuerdo a las políticas de operación vigentes en la empresa.
- Realizar la programación del parque automotor, el sorteo y los turnos de los mismos.
- Recepcionar los informes de los conductores y controles.
- Realizar semanalmente la rotación de los controles y supervisores.
- Realizar nómina de los controles y supervisores.
- Informar constantemente a la gerencia los informes de los controles.
- Suministrar a los controles despachadores las planillas de despacho diarias.
- Recibir y verificar legalidad de los recibos de tanqueo y confrontar que la totalidad de los vehículos se abastecen de combustible en la estación de servicio de la empresa.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Elaborar documentos u oficios a entidades con convenios al departamento de Servicios Especiales.

**TITULO DEL CARGO:** **COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y  
PESV  
(Plan Estrategico de Seguridad Vial)

#### **OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar y controlar el Sistema Integrado de Gestión de la empresa **ESPETOURS**.

#### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Ingeniero Industrial, Administrador de empresas, carreras técnicas afines.
- **Formación:** Auditor interno, en áreas relacionadas.
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de seis meses.
- **Habilidades:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, constructor de buenas relaciones, iniciativa, orientado a resultados, , dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

#### **FUNCIONES:**

- Gestionar el Sistema de Calidad y SSST y dirige su implantación y evaluación.
- Crear el equipo de responsables de calidad y SSST
- Preparar los medios necesarios.
- Revisar la eficacia de la calidad interna y externa.
- Preparar, desarrollar y distribuir el Manual de Calidad.
- Aprobar y distribuir los procedimientos técnicos.
- Iniciar acciones para prevenir la aparición de no conformidades.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con la calidad y recomienda soluciones.

- Planear el programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
- Controlar el tratamiento de los servicios no conformes.
- Proponer los planes de formación del personal de la empresa.
- Identificar y dirige programas para mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
  
- Contactar con los clientes respecto a las desviaciones de calidad de los productos servidos.
- Estudiar la documentación escrita referente a la calidad para informar al Gerente de los niveles de calidad alcanzados y colabora con él para definir campañas y objetivos de calidad.
- Verificar la implantación de soluciones.
- Organizar y convocar las reuniones de calidad.
- Identificar, calibrar, conservar y manipular correctamente los equipos de inspección y ensayos.
- Prestar apoyo a las agencias que se crean para desarrollar la prestación del servicio de transporte especial de acuerdo a la misionalidad del cargo.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Se encarga de las auditorías internas que se realicen en el resto de las áreas.



**TITULO DEL CARGO:** **COORDINADOR DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
PESV  
(Plan Estrategico de Seguridad Vial)

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar la ejecución del Plan Estrategico de Seguridad Vial de **ESPETOURS**.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Ingeniero Industrial o Mecánica o carreras técnicas afines.
- **Formación:** Logística, Operaciones, Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Experiencia:** Experiencia en empresas de Transporte con conocimientos de Normativa Legal de Transporte, Desarrollo de Planes de Capacitación y Seguridad Vial.
- **Habilidades:** Experticia profesional, conocimiento del entorno, constructor de buenas relaciones, iniciativa, orientado a resultados, , dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar en el diseño y el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de mitigar los riesgos de accidentes en la operación del servicio de transporte especial de pasajeros y fortalecer la cultura de Conducción Responsable.
- Desarrollar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Entrenamiento de Conductores.
- Diseñar, implementar y auditar el cumplimiento de los Lineamientos de Transporte con el objetivo de garantizar una operación segura.
- Liderar la evaluación, inducción y desarrollo de la línea de carrera de conductores para asegurar el cumplimiento del proceso de Transformación y Desarrollo de

Conductores con el apoyo de la Coordinación Administrativa en la gestión del talento humano.

- Liderar el análisis de incidentes y realizar la investigación de accidentes vehiculares con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora en la operación del servicio especial de pasajeros.
- Gestionar indicadores de transporte con la finalidad de determinar oportunidades de mejora y realizar el seguimiento de la operación.
- Generar estrategias de reconocimiento a conductores con la finalidad de potenciar una conducción responsable en la operación.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales

**TITULO DEL CARGO:** **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE  
**AREA:** COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo del talento humano, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos, e igualmente las operaciones financieras y contables de la empresa.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Profesional en el área de Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Contador público, Economista o carreras afines al manejo de personal.
- **Formación:** En tendencia del recurso humano, En áreas relacionadas con técnicas administrativas y manejo de grupo. Manejo de herramientas informáticas.
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo un tiempo mínimo de ocho meses.
- **Habilidades:** Guiar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para planear el trabajo y tomar decisiones, desarrollo personal, conocimiento del entorno, Liderazgo, Orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Ingresar al sistema GCI la información del personal que se vincule con la empresa.
- Ingresar novedades de ingresos, retiros, etc.
- Realizar evaluación de aspirantes.
- Realizar la inducción al personal administrativo.
- Realizar las novedades para los pagos de seguridad social.
- Revisar y archivar contratos laborales del personal administrativo.
- Revisión de liquidaciones y prestaciones sociales.
- Realizar cartas de terminación de contratos laborales.

- Revisar fechas de terminación de contratos laborales.
- Programar y ejecutar el Plan de capacitaciones.
- Desarrollar el programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
- Realizar el control de los exámenes ocupacionales para el ingreso del personal.
  
- Actualizar registros de archivos de hojas de vida.
- Revisar listado y realizar pedido de dotación para personal administrativo.
- Atención de propietarios, socios, conductores, empleados, asesores de EPS.
- Mantener inventario de equipos de cómputo.
- Realizar mantenimiento y programación de mantenimiento de los equipos de Cómputo y de las instalaciones de la empresa en general.
- Realizar el respectivo reporte de mantenimiento.
- Diligenciar y actualizar hoja de vida de los equipos de Cómputo.
- Registrar los equipos de cómputo que salen del funcionamiento en la empresa
- Recepcionar y archivar solicitudes de mantenimiento.
- Realizar rondas de inspección de las instalaciones locativas de la empresa
- Prestar apoyo a las agencias que se crean para desarrollar la prestación del servicio de transporte especial de acuerdo a la misionalidad del cargo.
- Llamadas de atención a los administrativos.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOIRS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales.

**TITULO DEL CARGO:** **CONTADOR**  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** GERENTE – COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
**AREA:** COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Aplicar los conocimientos propios de la profesión de la contaduría, para ejecutar actividades relacionadas con el sistema contable y presupuestal de la empresa.

**COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Contaduría Pública, Economía, Administración financiera, Ingeniería Industrial o carreras técnicas equivalentes.
- **Formación:** Cursos avanzados de actualización en asuntos financieros, contables y tributarios.
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo en un tiempo mínimo de tres años.
- **Habilidades:** Guiar y dirigir grupos de trabajo, capacidad para planear el trabajo y tomar decisiones, desarrollo personal, conocimiento del entorno, Liderazgo, Orientado a resultados, dirigir decisiones y acciones a la satisfacción de los clientes, uso responsable de los recursos, compromiso con la empresa.

**FUNCIONES:**

- Apoyar con la contabilización de documentos, cuando sea necesario.
- Verificar que la información contable se lleva de acuerdo a las normas legales vigentes, así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Asegurar la calidad de la información, realizando la depuración de cuentas.
- Verificar y suministrar el departamento de Tesorería la información para la elaboración de las facturas de arrendamiento y servicio de transporte especial de la empresa.
- Revisar y registrar la información del inventario de combustibles y lubricantes, de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable

- Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos pagos por anticipado.
- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.
- Elaborar en forma virtual la declaración mensual de retención en la fuente y bimestral del IVA, así como la Declaración de Renta anual con sus respectivos anexos y soportes.
- Elaborar la declaración bimestral de retención de Industria y Comercio.
- Elaborar la declaración anual de Industria y Comercio y la Renovación de registro mercantil ante la Cámara de Comercio.
- Elaborar el informe de compra de gasolina con destino a la Alcaldía.
- Elaborar y enviar vía e-mail el informe trimestral de inventario de combustibles al Ministerio de Minas y Energía.
- Preparar y enviar el informe anual de retenciones practicadas a Título de Impuesto de Industria y Comercio en medio magnético a la Alcaldía.
- Preparar y presentar en forma virtual la información para la Dian, de acuerdo a la normatividad Vigente.
- Preparar y enviar el informe anual para la Superintendencia de Transporte en medio magnético.
- Preparar y presentar el presupuesto anual de la Cooperativa, así como la ejecución presupuestal mensual.
- Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes.
- Velar por el registro oportuno de la Cámara de Comercio de los libros Oficiales y mantener al día su impresión (Mayor y balance, diario e inventarios y Balances) y los libros auxiliares.
- Responder oportunamente a la DIAN por la vigencia de la autorización de la facturación.
- Elaboración y control de los certificados de retención en la fuente, retención de Industria y Comercio y de Asociados.

- Estar permanentemente actualizado sobre las normas y políticas que en la materia contable, tributaria, comercial, etc..., sean establecidas por las entidades estatales de control y vigilancia y su implementación en la empresa.
- Realizar registro contables de las Infofacturas provenientes de la prestación del Servicio Especial.
- Prestar apoyo a las agencias que se crean para desarrollar la prestación del servicio de transporte especial de acuerdo a la misionalidad del cargo.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Presentar informes al Gerente, para hacer observaciones y sugerencias sobre la marcha de las actividades contables.

**TITULO DEL CARGO:**

**AGENTE DE OFICINA**

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

COORDINADOR OPERATIVO

**AREA:**

AGENCIAS

### **OBJETIVO DEL CARGO**

Ofrecer y prestar el servicio de transporte especial de pasajeros de acuerdo a las políticas de operación establecidas en ESPETOURS en el territorio donde fue asignada la operación a través de un contrato de agencia.

### **COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Bachiller y/o Técnico.
- **Formación:** Manejo defensivo, señales de tránsito, atención al cliente
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo en un tiempo mínimo de un año
- **Habilidades:** Temperamento tolerante, servicial y amable, excelente expresión verbal, excelente presentación personal., compromiso con la empresa.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar todo tipo de servicio (Fijo u ocasional) que el cliente solicite.
- Recibir la información del servicio solicitado vía e-mail, por teléfono u otro medio y se toman los datos en el formato control.
- Diligenciar y enviar el formato respuesta de cotización del servicio a los clientes.
- Programar rotación de vehículos para la prestación del servicio.
- Verificar el listado de los vehículos que les corresponde el turno del tablero de rotación o de aquellos disponibles para el servicio.
- Despachar los vehículos para el cubrimiento del servicio.
- Realizar la atención eficaz y pertinente a los clientes.



- Realizar contratación de servicios.
- Verificar el cumplimiento en la prestación del servicio tanto del vehículo como del personal.
- Inspeccionar las revisiones tecnomecánicas, CDA.
- Estar disponible las 24 horas vía celular ante cualquier necesidad.
- Recibir correspondencia de la empresa.
- Recepcionista
- Actuar lealmente y de buena fe velando por los intereses de ESPETOURS por cuya cuenta actúa, en el ejercicio de la actividad encomendada.
- Comunicar y entregar a la empresa ESPETOURS toda la información de que disponga, cuando sea necesaria para la buena gestión de la operación del servicio.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales, para desarrollar el servicio transporte especial de pasajeros en las modalidades empresarial, estudiantil, turismo y particular.

**TITULO DEL CARGO:****CONDUCTOR****CARGO DEL JEFE INMEDIATO:**

COORDINADOR OPERATIVO

**AREA:**

PARQUE AUTOMOTOR

**OBJETIVO DEL CARGO**

Realizar el recorrido con puntualidad y tomando las medidas necesarias para garantizar el bienestar y la seguridad de los clientes durante el recorrido en las cuatro categorías del servicio especial de pasajeros de acuerdo a la resolución 4693 de 2009 del Ministerio de Transporte.

**COMPETENCIAS / PERFIL DEL CARGO:**

- **Educación:** Bachiller y/o Técnico.
- **Formación:** Manejo defensivo, señales de tránsito, atención al cliente NTC5550
- **Experiencia:** Haber laborado anteriormente en el cargo en un tiempo mínimo de un año
- **Habilidades:** Temperamento tolerante, servicial y amable, excelente expresión verbal, excelente presentación personal., compromiso con la empresa.

**FUNCIONES:**

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el sistema de gestión de calidad de la empresa, como las normas y reglamentos del Ministerio de transporte, de las autoridades de tránsito terrestre, el plan de calidad y la ficha técnica para la prestación del servicio transporte especial.
- Recibir el programa de formación establecido en la empresa, bajo la directriz del sistema de gestión de calidad, en lo que respecta al plan de calidad y ficha técnica del servicio de transporte especial.
- Entregar y actualizar los documentos que comprende la historia vehicular, con la hoja de vida del propietario, y conductor.
- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa a través del sistema de gestión de calidad.

- Cumplir con la presentación e imagen corporativa de la empresa a través de la dotación para el conductor y el aseo del vehículo.
- Cumplir con las normas de urbanidad, brindando un trato amable a los usuarios y utilizando un buen vocabulario dentro y fuera del vehículo.
- Respetar a todos los integrantes de la actividad transportadora y exigir respeto.
- Demostrar el ejemplo e imagen de la empresa con los usuarios, durante el recorrido.
- Acatar la dirección del coordinador de servicios especiales.
- Cumplir semestralmente con la evaluación de desempeño, como proveedor del servicio.
- Informar al coordinador de servicio especial cuando se presenten problemas durante la prestación del servicio.
- Cuando por fuerza mayor debe enviar otro vehículo u otro conductor para prestar el servicio, informar al coordinador de servicio especial.
- No tomar decisiones propias de ceder la ruta asignada sin previa información y autorización de la empresa.
- No transportar personas ajenas a las que no sean del contrato de prestación del servicio.
- No exceder los límites de velocidad para la ciudad (60Km/h) como disposición establecida en el Código Nacional de Tránsito.
- Recibir la auditoría de acuerdo al programa anual de auditorías de la empresa.
- Desarrollar su actividad conforme a las políticas de operación establecidas por el Sistema Integrado de Gestión, el Código de Bueno Gobierno y de Ética de ESPETOURS, teniendo en cuenta la normatividad vigente y sus disposiciones legales
- Cumplir con el cupo máximo autorizado para el vehículo, presentación personal de conductor y monitor, señales de seguridad y herramientas, aseo de vehículo, emblemas del vehículo establecido por la empresa.