



TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES  
PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DE LA  
TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

SAN GIL

2020

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SAI IDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





## TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

### Glosario de términos

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; el documento incluye a continuación el glosario de los términos utilizados:

**ACTITUDES:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

**APTITUDES Y HABILIDADES:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**ÁREA DE DESEMPEÑO:** Sector de actividad productiva delimitado por la misma naturaleza de trabajo donde, por lo tanto, el conjunto de funciones que desarrollan sus trabajadores tienen como propósito común producir bienes o servicios de similar especie. La Clasificación Nacional de Ocupaciones de Colombia tiene nueve áreas de desempeño.

**CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES (CNO):** Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, atendiendo a dos criterios de clasificación: El área de desempeño y el nivel de competencia.

**COMPETENCIAS BÁSICAS:** Conjunto dinámico de capacidades para el desempeño en el mundo de la vida que facilitan su inserción y permanencia en el mundo del trabajo. Le permiten a la persona comprender, argumentar y resolver problemas tecnológicos, sociales y ambientales. Se desarrollan de modo permanente en el proceso de formación profesional y su nivel o grado de complejidad está asociado al nivel de exigencia requerido en el ámbito social o laboral.

**COMPETENCIAS COMUNES:** Son todas aquellas características o habilidades que debe poseer todo trabajador para la prestación de un servicio, generalmente relacionadas con la satisfacción y orientación al cliente, el servicio y compromiso de la empresa.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



## TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

**COMPETENCIA LABORAL:** Capacidad real de una persona para desempeñar funciones productivas en diferentes contextos, con base en los estándares de calidad establecidos por el Sector Productivo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos e información relevante y demás aspectos del saber, que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo, para alcanzar las contribuciones individuales, conceptos e información relevante donde sustenta y aplica el desempeño laboral competente.

**CULTURA CORPORATIVA:** Sistema de valores y de opiniones compartidas que interactúan con la gente, las estructuras organizacionales y el sistema de control de la empresa, para producir normas de comportamiento. También se define como la personalidad de la organización.

**DISEÑO ORGANIZACIONAL:** Los recursos humanos se organizan para hacer lo requerido por la empresa en su normal funcionamiento y el diseño organizacional se describe como la decisión de quién hace qué con el objetivo de lograr que se haga lo correcto.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** Estrategia educativa orientada a la planeación dinámica y sistemática de cambio en las organizaciones y por su puesto las personas integrantes de las mismas, hoy llamados clientes internos.

**EFFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Es el resultado de sumar la eficacia, más la efectividad.

**EFICACIA:** De acuerdo con la Norma ISO 900:2000, es el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** De acuerdo con la Norma ISO 900:2000, es la relación entre los resultados alcanzados y los resultados obtenidos. Es decir, se habla de eficiencia cuando mencionamos los costos operativos, los tiempos de proceso y eliminación de los desperdicios. La eficiencia es el "Cómo".

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SAI IDA VÍA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



## **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.**

**ELEMENTO DE COMPETENCIA LABORAL:** Es la descripción de lo que una persona debe ser capaz de hacer en el desempeño de una función productiva, expresada mediante los criterios de desempeño, el rango de aplicación, los conocimientos y comprensiones esenciales.

**GESTIÓN:** Cadena interactiva de acciones definidas en el Proceso Administrativo y representada en el ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Actuar). Esta herramienta administrativa utiliza la información de la empresa para tomar decisiones económicamente racionales.

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de alcanzar los objetivos y metas previamente establecidas mediante un proceso de planeación en la administración de personal.

**OCUPACIÓN:** Conjunto de puestos de trabajo con funciones laborales afines cuyo desempeño requiere competencias comunes para obtener los resultados que requiere el sistema productivo.

**PRODUCTIVIDAD:** Rendimiento de una unidad de trabajo (empresa, departamento, trabajador, hora de trabajo), como medida de la elaboración de bienes o la prestación de servicios.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la pertenece.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VÍA AL SOCORRO (STDIR)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

## **INTRODUCCIÓN**

El manual de funciones de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.**, en su proceso de transformación ha requerido una serie de ajustes para ponerlo a la vanguardia de lo que realmente son las funciones de cada uno de los trabajadores que hacen parte de la planta de personal de esta entidad.

### **MISIÓN.**

La terminal de transportes de san Gil S.A., es una empresa que presta una infraestructura excelente para la organización del transporte intermunicipal e interdepartamental, satisfaciendo las necesidades a nuestros usuarios con un equipo humano calificado, a través de un proceso de mejoramiento continuo, propiciando nuevos horizontes de progreso en la comunidad Sangileña.

### **VISIÓN.**

La terminal de transportes de san Gil S.A., será una empresa líder en San Gil, con un gran desarrollo, proyección y calidad en la prestación de servicios a nivel municipal, departamental y nacional, disponiendo para ello de un equipo humano, eficiente y comprometido, contando con tecnología avanzada y una infraestructura óptima que genere su propio desarrollo y lo propicie para la región y el país.

### **OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.**

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de la entidad. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta y sus objetivos son:

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

**SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)**  
**TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959**  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



## TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

- Cumplir con los preceptos, legales y reglamentarios sobre la necesidad del establecimiento de funciones para los cargos desempeñados por las personas al servicio de la entidad y los requisitos y responsabilidades, para la satisfacción de las necesidades organizacionales, propendiendo por el logro de la, eficiencia, eficacia, efectividad y productividad en la prestación de servicios a la comunidad, contribuyendo así con el logro de la competitividad y su crecimiento en el largo plazo.
- Establecer de manera clara y formal el propósito, misión o razón de ser de cada puesto de trabajo, determinando sus particulares funciones esenciales, conocimientos básicos y el perfil requerido por el cargo como: Educación, capacitación y experiencia laboral entre otros.
- Generar en los trabajadores de la entidad, el compromiso con el desempeño eficaz, entregándoles información básica sobre los mismos.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia, eficacia, efectividad y criterios de autocontrol.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Se presenta a continuación la información contenida en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta, en cada puesto de trabajo de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.**, ajustado a la planta de personal siguiendo su estructura administrativa definida por la Ley y las necesidades propias, en cumplimiento de su objeto social.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245954  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

**ACUERDO N° 002  
(Junio 01 de 2020)**

***“POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES  
Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA  
TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.”***

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL  
S.A., en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y en  
especial las conferidas por los estatutos sociales, y,**

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la Terminal de Transportes de San Gil S.A. es una Sociedad de Economía Mixta del orden municipal autorizada por Acuerdo Municipal N° 023 de 1990, por el Concejo Municipal de San Gil.
- b. Que de conformidad con los Estatutos, los trabajadores de la Terminal de Transportes de San Gil S.A. tienen la calidad de trabajadores particulares regidos por el derecho privado y estarán sujetos a lo previsto en su respectivo contrato de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 44 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes reglamentarias y la Jurisprudencia.
- c. Que para el desarrollo del objeto social y cumplir las funciones estatutarias, las disposiciones de orden legal aplicables a la sociedad y atender las necesidades asociadas al servicio de transporte e implementar los planes y programas, lo cual se hace necesario definir las funciones a cargo de los trabajadores de que trata la planta de personal de la sociedad.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**Artículo 1°:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Terminal de Transportes de San Gil S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los trabajadores con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro del objetivo social y cumplir las funciones estatutarias, las disposiciones de orden legal aplicables a la

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

**SALIDA VIA AL SOCORRO (STDLR)**  
**TELEFONO 7245858 - FAX (097) 7245959**  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



## TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

sociedad y atender las necesidades asociadas al servicio de transporte e implementar los planes y programas a cargo de la entidad así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	GERENTE
<b>Nº. DE CARGOS:</b>	(1) UNO
<b>DEPENDENCIA</b>	GERENCIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de dirección, formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos, en cumplimiento a la misión y visión de la Entidad de acuerdo a la normatividad legal vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y presentar a la Junta Directiva las políticas generales, plan de gestión, y el plan estratégico de la Sociedad articuladas al plan de desarrollo municipal que conlleve al cumplimiento de los objetos y misión de la Empresa.</li><li>2. Planear la gestión de la Empresa, con el fin de generar resultados que atiendan al plan de gestión articulado al plan de desarrollo municipal para resolver las necesidades y problemáticas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.</li><li>3. Nombrar, contratar y remover de conformidad a las disposiciones vigentes, el personal de la Sociedad, el cual estará bajo su inmediata subordinación e inspección.</li><li>4. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto en el marco del presupuesto de la Sociedad, aprobado por la Junta Directiva, el cual deberá rendir el respectivo informe posteriormente.</li><li>5. Celebrar los contratos que requiera la Sociedad para su normal funcionamiento de conformidad con la normatividad legal vigente y manual de contratación adoptado por la Sociedad.</li><li>6. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.</li><li>7. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal o disposiciones legales vigentes.</li><li>8. Ilustrar los informes generales o periódicos y particulares a la Junta Directiva del desarrollo de los negocios sociales, a través de informes respectivos y ampliando en la sesiones de junta los que considere pertinentes, que sean importantes, prioritarios o que sean solicitados por la Junta Directiva y demás órganos de control competentes que lo requieran.</li><li>9. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que, obrando a sus órdenes, juzgue necesarios para representar a la Empresa y delegarles las facultades que estime convenientes en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales; así mismo, conferir poderes y mandatos especiales en juicios y asuntos de los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la Sociedad tuviere interés así como designar los árbitros en los casos en que las controversias que se susciten y en que sea parte la Sociedad al Tribunal de Arbitramento.</li><li>10. Presentar a Junta Directiva, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento teniendo en cuenta criterios de factibilidad económica y financiera, sometida a la aprobación de la autoridad competente.</li><li>11. Presentar los proyectos de acuerdos, decretos y / o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Sociedad que deben ser adoptadas o aprobadas por la Junta Directiva.</li><li>12. Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y los planes de inversión para cada vigencia fiscal, así como asuntos de su competencia le sean encomendados o solicitados.</li></ol>	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

13. Convocar a la Junta Directiva, cuando lo estime conveniente.
14. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, directamente o por conducto de la Junta Directiva, un informe detallado sobre la marcha de los negocios, la política general y la particular adoptada, las medidas que hubiere tomado, así como las cuentas, inventarios, balance general de cada ejercicio, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de pérdidas líquidas. Deberá presentar la situación y políticas de cartera, así como las estrategias para su recuperación y los estados de depuración, al igual que el castigo de la misma.
15. Delegar alguna o algunas de sus funciones de conformidad con las autorizaciones de la Junta Directiva y las normas legales vigentes, así como conceder comisiones al interior del país a los trabajadores de la Sociedad.
16. Velar por la correcta aplicación de fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la Sociedad.
17. Desempeñar las demás funciones que le señalen las leyes, los presentes estatutos, y en general todas aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Sociedad que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad; Cuando la Gerencia en uso de las atribuciones que le confieren los estatutos, haya de realizar negocios o contratos que limiten en una u otra forma los derechos de la Sociedad, deberá informarlo a la Junta Directiva y tener aprobación de ese órgano, para realizar la transacción o contrato.
18. Adoptar el pago de las Tasas de Uso, la venta de Tiquetes, el cumplimiento de las normas internas y externas de tránsito, las rutas de acceso a la Terminal de los Buses y Vehículos intermunicipales, en aplicación a lo establecido en las normas que específicamente regulen la materia y el manual operativo.
19. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso y al retiro de la entidad, para la continuidad de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y los Estatutos Internos, que determinen la organización de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Direccionamiento estratégico.
4. Código único disciplinario.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos y privados.
6. Tecnologías de la información.
7. Gestión financiera y presupuestal.
8. Gerencia y gestión pública y privada.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Normas técnicas de Calidad.
11. Contratación y administración de personal pública y privada.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.	EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la Ley.	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Nº. DE CARGOS:	(1) UNO
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Servir de apoyo a la gerencia en lo concerniente a las actividades de orden financiero y contable, desarrollando e implementando las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la organización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar todos los documentos de naturaleza contable que sean entregados al departamento de contabilidad, con el objeto de establecer su exactitud y su veracidad.</li><li>2. Planear, dirigir, y organizar la verificación y evaluación de la ejecución del plan general de contabilidad.</li><li>3. Realizar la verificación del procesamiento de información contable, presupuestal y financiera.</li><li>4. Preparar y presentar a gerencia dentro de las dos primeras semanas, los estados contables y financieros mensuales de la empresa.</li><li>5. Apoyo en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.</li><li>6. Verificar la elaboración y liquidación de la nómina.</li><li>7. Analizar y adoptar sistemas, normas y procedimientos de control para garantizar y verificar el cumplimiento de las políticas contables, administrativas y fiscales.</li><li>8. Ejecutar en coordinación con la gerencia las acciones tendientes a cumplir lo estipulado en el plan estratégico de la empresa.</li><li>9. Diligenciar formulario 1732 información de relevancia tributaria y declaración de impuestos para la equidad (CREE).</li><li>10. Preparar declaración de renta de la Empresa.</li><li>11. Preparar información contable y financiera que se rinde a los diferentes entes de control y supervisión.</li><li>12. Elaborar declaraciones de retención en la fuente, IVA y auto retención CREE.</li><li>13. Elaborar declaración de industria y comercio y bimestralmente retención de ICA.</li><li>14. Revisar la codificación de acuerdo al plan de cuentas de todos los documentos de naturaleza contable.</li><li>15. Apoyo en la preparación de los estados financieros mensualmente, entre ellos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Balance general</li><li>✓ Estados de Pérdidas y Ganancias</li><li>✓ Estados de Flujo de efectivo</li><li>✓ Comparativo presupuestal</li><li>✓ Estados de Fuentes y usos</li><li>✓ Flujo de caja proyectado</li><li>✓ Llevar al día los libros de Contabilidad y debidamente archivados.</li><li>✓ Preparar y atender oportunamente los requerimientos solicitados de naturaleza contable que afecten los intereses o la gestión de la entidad.</li><li>✓ Notas a los estados financieros</li><li>✓ Indicadores financieros comparativos.</li></ul></li><li>16. Atender y preparar oportunamente los requerimientos o solicitudes de naturaleza contables que sean efectuados por cualquier autoridad administrativa, fiscal tanto municipal como nacional para su revisión y firma por parte del Gerente y/o revisor fiscal según sea el caso.</li><li>17. Elaborar todas las declaraciones tributarias de la Entidad debidamente soportadas por los anexos legales requeridos.</li><li>18. Informar oportunamente a la Gerencia de cualquier situación de naturaleza contable que afecte los intereses o la gestión de la Gerencia.</li></ol>	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

19. Realizar provisiones de impuesto de renta, impuesto a la equidad e impuesto de industria y comercio. 20. Demás funciones asignadas por la gerencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal. 2. Estructura y administración del Estado. 3. Direccionamiento estratégico. 4. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos y privados. 5. Tecnologías de la información. 6. Gestión financiera y presupuestal y manejo mercantil. 7. Gerencia y gestión pública y privada 8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 9. Normas técnicas de Calidad. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normas internacionales de la información financiera- NIIF	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la Ley.	<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245954  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



# TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo:	JEFE DE TALENTO HUMANO
No. De cargos:	(1) UNO
Dependencia	GERENCIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA FINANCIERA - GESTIÓN TALENTO HUMANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las políticas y procedimientos adoptados para la selección, vinculación, integración, desarrollo y evaluación del personal, que conlleve al cumplimiento misional y el mejoramiento continuo del clima laboral de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asesoría institucional a Gerencia en las actividades de comunicación institucional y revisión por la dirección.</li><li>2. Dirigir las acciones de fortalecimiento del talento humano, control disciplinario, actividades de administración de personal, inducción y capacitación y las acciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, orientadas al mejoramiento de la calidad del trabajo.</li><li>3. Asesorar a la Gerencia en las modificaciones de la planta de personal, con el fin de que se esté actualizando el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Empresa.</li><li>4. Orientar el desarrollo y mejoramiento de la convivencia, el clima laboral y la cultura organizacional de los empleados de la Empresa.</li><li>5. Apoyar en la liquidación de la nómina, con base en novedades presentadas por las situaciones administrativas.</li><li>6. Servir de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los trabajadores que laboran en la Empresa, así como la disciplina general conforme al debido proceso, procedimientos y las acciones de formación y prevención en este ámbito.</li><li>7. Mantener actualizado los manuales o elementos de calidad, para el buen funcionamiento del sistema de control interno y el mejoramiento continuo de los procesos.</li><li>8. Desarrollar programas de capacitación y saberes, que contribuyan a formar empleados integrales, mejorar su desempeño con eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios a la comunidad.</li><li>9. Dar fe de los actos de la Empresa y comunicar, notificar o difundir las decisiones administrativas.</li><li>10. Mantener actualizada la información de las hojas de vida de los trabajadores de la Empresa.</li><li>11. Evaluar el proceso de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con las especificidades contextuales.</li><li>12. Aplicar conocimientos para ejecutar las funciones de supervisión y control, en el área de su desempeño, utilizando en forma adecuada formatos, programas y herramientas tecnológicas implementadas en la Empresa.</li><li>13. Apoyar en el seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad; igualmente el uso de las herramientas tecnológicas en la Empresa.</li><li>14. Utilizar mecanismos de organización de la ventanilla única que facilite el ágil recibo y despacho de la correspondencia de la Empresa, según normatividad vigente.</li><li>15. Valorar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa controlando el suministro de los elementos, insumos, equipos y materiales de trabajo de las diferentes dependencias.</li><li>16. Reportar los documentos y archivos debidamente inventariados al ingreso y al retiro de los trabajadores, para la continuidad de los procesos archivísticos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>17. Archivar las hojas de vida de acuerdo a las normas de gestión documental vigentes.</li></ol>	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)

TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959

[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

18. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o reglamento, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de la estructura organizacional. 2. Manejo del talento humano. 3. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación. 4. Régimen Laboral 5. Normas sobre calidad. 6. Manual de funciones y de competencias. 7. Manual de procesos y procedimientos 8. Estructura normativa básica: decretos y acuerdos.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Técnico o Tecnólogo en gestión empresarial o en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o afines.  Tarjeta o certificación en aquellos casos reglamentados por la Ley.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) años de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELEFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA GENERAL Y TESORERA
Nº. DE CARGOS:	(1) UNO
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y propiciar los mecanismos de control e información para el correcto manejo y custodia de los dineros que por concepto de recaudos por distintos conceptos ingresan a las cuentas del terminal. Igualmente procurar el excelente servicio a los usuarios de la tesorería internos y externos, velando porque todas las operaciones se realicen con agilidad, exactitud y transparencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y atender al público, concretar citas, atender llamadas telefónicas e informar al gerente sobre las llamadas citaciones a reuniones de junta directiva y demás compromisos que deben atender.</li><li>2. Realizar la provisión de caja menor cada 30 días; así mismo, diariamente hacer el arqueo de caja menor y realizar el informe respectivo para su aprobación.</li><li>3. Recibir, clasificar, archivar y despachar correspondencia de conformidad a las normas archivísticas vigentes.</li><li>4. Elaborar cartas, memorandos, e informes que requiera el gerente.</li><li>5. Formular los pedidos de papelería y de más implementos de trabajo para todo el personal que haga parte de la administración de la Entidad y velar por su correcta organización y control de existencias.</li><li>6. Coordinar y ordenar las diligencias diarias a ejecutar por parte del mensajero.</li><li>7. Asistir a las sesiones de asamblea de accionistas, de junta directiva como secretaria y tesorera, transcribiendo las actas en los libros correspondientes en forma adecuada.</li><li>8. Verificar los dineros recaudados diariamente por concepto de ingresos directos, multas, guarda equipajes e infracciones, para la expedición de los recibos correspondientes y su posterior registro en libros y consignación a la entidad que designe el gerente.</li><li>9. Digitar los presupuestos anuales que ordene el gerente y pasarlos para su revisión.</li><li>10. Realizar anualmente los trámites para el permiso de saneamiento contable.</li><li>11. Mantener bajo custodia y responsabilidad todos los recaudos y títulos valores de la empresa, representados en dinero en efectivo, depósitos bancarios, documentos comerciales, entre otros.</li><li>12. Enviar a contabilidad todo comprobante de egreso ya codificado para la liquidación de IVA y retención en la fuente.</li><li>13. Registrar en el sistema todo comprobante de egreso.</li><li>14. Elaborar los pagos, giros remesas o entrega de valores que haya sido ordenado o autorizado por el gerente conforme a sus atribuciones y que correspondan a la política general en lo relacionado con los negocios de la empresa, firmando junto con el gerente los respectivos cheques.</li><li>15. Responder junto con el gerente del manejo de las cuentas bancarias.</li><li>16. Llevar los libros auxiliares de caja y bancos.</li><li>17. Elaborar conciliaciones bancarias.</li><li>18. Verificar con exactitud las consignaciones y números de cuentas de los dineros de la entidad.</li><li>19. Liquidar y generar la planilla única de aportes a la seguridad social correspondientes a las novedades y salarios de cada mes.</li><li>20. Efectuar con asocio del revisor fiscal el arqueo de cajas y comprobaciones de todos los valores de la Sociedad y de los que tengan bajo su custodia y su responsabilidad, cuando se requiera conveniente.</li><li>21. Ordenar diariamente la consignación bancaria de todo el dinero recaudado, exigiendo los respectivos comprobantes.</li></ol>	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

22. Dar uso adecuado a las maquinas, equipos y elementos dados para su uso y procurar el óptimo mantenimiento y conservación de los mismos.	
23. Participar activamente en el desarrollo del sistema de calidad.	
24. Todas las demás funciones que asigne el jefe inmediato relacionado con las funciones del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas técnicas de Calidad y archivística.	
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.	
3. Normas contables	
4. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller comercial o técnico.	EXPERIENCIA: tres (3) años de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVO
Nº. DE CARGOS:	(1) UNO
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de la gerencia, mediante una correcta planeación y ejecución de las tareas encomendadas, brindando de manera continua y sistemática información relevante para la toma de decisiones, así como aportar ideas tendientes a facilitar el servicio al cliente por parte de la dirección.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con la organización del archivo de la empresa, depuración y conservación de documentos, ajustándolos a lo normado por el Archivo General de la Nación, aplicando las técnicas archivísticas con los recursos humanos, físicos y presupuestales asignados.</li><li>2. Revisar pruebas de entrega y devoluciones de correspondencia, a fin de verificar que cumplan con lo establecido en los términos definidos para tal efecto, de acuerdo con las políticas de operación y los procedimientos establecidos por la Dependencia.</li><li>3. Apoyar la atención al cliente interno y externo, asegurando la correcta y efectiva prestación del servicio.</li><li>4. Implementar el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.</li><li>5. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización y conservación del acervo documental de la entidad.</li><li>6. Organizar el archivo central de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.</li><li>7. Elaborar, revisar y ajustar los documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos PINAR, entre otros.</li><li>8. Realizar las funciones de Secretario del comité de Archivos y demás normas que la modifiquen o adicionen.</li><li>9. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato relacionado con las funciones del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas de Calidad y archivística.</li><li>2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li><li>3. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELEFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



# TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OPERATIVO
Nº. DE CARGOS:	(1) UNO
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y administrar la logística de seguridad y operatividad del terminal de transportes, coordinando con las diferentes áreas las acciones que conduzcan a establecer una operación segura, ágil y racional para beneficio de los diferentes usuarios, apoyando e informando a la gerencia sobre el estado general del orden y cumplimiento de la normatividad establecida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar el proceso operativo de la Terminal de Transportes.</li><li>2. Recibir descargos a los conductores infractores.</li><li>3. Constatar que se digite la información de pasajeros realizada en la caseta de control.</li><li>4. Ingresar al sistema las rutas y horarios autorizados para cada empresa de transporte, así como la tarifa de tasa de uso correspondiente.</li><li>5. Coordinar con la oficina de Conduces la expedición de tasa de uso solo al personal autorizado.</li><li>6. Coordinar con la Policía de Carreteras las actividades realizadas con la Terminal.</li><li>7. Llevar las respectivas carpetas a cada una de las Empresas de Transporte, resoluciones del Ministerio y todo lo referente al Transporte de Pasajeros por carretera.</li><li>8. Llevar las estadísticas Operativas que se generan en la Terminal tales como vehiculares, de pasajeros, tasa de uso, pruebas de alcoholimetría y comparendos internos y presentarlas periódicamente a la gerencia.</li><li>9. Reportar de acuerdo a las circunstancias las novedades presentadas, a Gerencia o al Asistente Administrativo de la Terminal.</li><li>10. Controlar el cumplimiento de la normatividad establecida para las empresas transportadoras por parte de las autoridades de transporte.</li><li>11. Procesar los informes sobre la operatividad presentados por el personal Operativo.</li><li>12. Realizar y coordinar reuniones del comité asesor operativo, previa autorización de la Gerencia.</li><li>13. Programar reuniones mensuales con transportadores y jefes de oficina con objeto de tratar inconvenientes y dar soluciones a posibles problemas del marco operativo.</li><li>14. Cumplir veraz y oportunamente con las tareas asignadas dentro de cada uno de los procedimientos de la Terminal de Transportes que sean de su competencia.</li><li>15. Mantener en perfecto estado las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y en general del equipamiento de la Terminal de Transportes.</li><li>16. Remplazar al auxiliar de caja durante las ausencias temporales en el turno correspondiente.</li><li>17. Informar de las faltas cometidas en el desarrollo de funciones por parte del personal operativo de la terminal, para el trámite respectivo de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.</li><li>18. Liquidar los cierres de caja y contabilizar los dineros recaudados, entregarlos a la Secretaria Tesorera todos los días.</li><li>19. Entregar planilla liquidada de las pruebas de la alcoholimetría recaudada por el terminal a diario, para ser consignadas al consorcio ADIT-ASOTRANS.</li><li>20. Realizar estadísticas diarias vehículo por vehículo con datos de ruta, nombre de empresa, placa interna, tipo de vehículo, nivel, punto de origen y pasajeros en tránsito.</li><li>21. Elaborar estadísticas en periodo de cada 6 horas para entregar a la Superintendencia de Transporte por el aplicativo de fuentes externas.</li><li>22. Hacer estadísticas mensuales entregadas vía correo certificado y vía correo electrónico a la Superintendencia de Transporte, Superintendencia de Industria y Comercio, Ministerio de Transporte y a la</li></ol>	

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



## TERMINAL DE TRANSPORTES DE SAN GIL S.A.

Corporación Nacional de Terminales.

23. Realizar estadísticas semanales de despachos y pasajeros movilizados.
24. Remitir informes solicitados por las autoridades que nos vigilan; envío de informes de supervisión, quejas, sugerencias, reclamos a las empresas de transporte, y remitirlas a la Gerencia del Terminal.
25. Manejo del archivo de la dependencia jefatura operativa.
26. Enlace tecnológico de la dependencia, caja y administrador de conduces con el proveedor del sistema.
27. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el manual operativo entre las que está controlar ingreso, salida de vehículos, despachos, movilización de pasajeros, ventas de tickets en taquillas, evitar el pregoneo, los revendedores de tickets, el tiempo de los vehículos en plataforma entre otros.
28. Vigilar que los vehículos que hacen uso del terminal porten el conduce de origen para poder ser despachados en tránsito.
29. Llevar el manejo, coordinación, organización de labores desarrolladas por personal operativo.
30. Coordinar el personal (operativo, auxiliares, caja, supervisores, auxiliares operativos)
31. Realizar el control de horarios de llegada.
32. Hacer el control de ventas ambulantes.
33. Coordinar y realizar operativos en carretera con la Policía Nacional para evitar la evasión de tasas de uso.
34. Recepcionar convenios de colaboración empresarial en temporadas altas, verificación en la página web de la Superintendencia y aprobación de ventas de conduces a vehículos de convenio.
35. Manejar el programa de caja, web services y plataforma de la Superintendencia de Transporte.
36. Apoyar y acompañar las visitas de la Superintendencia Transporte.
37. Realizar labores de caja, supervisión en los turnos de incapacidad, calamidad doméstica y permisos autorizados por la gerencia y en los casos en que no haya personal disponible.
38. Tener disponibilidad 24 horas los 365 días del año.
39. Realizar inventarios de elementos dañados para dar trámite de baja.
40. Entregar papelería de conduces, guarda equipajes, supervisión, autorizaciones, líneas diarias y recibos de caja.
41. Vigilar, cuidar y dar información sobre el estado de los elementos propios de infraestructura (sillas, jardines, bombillos etc.)
42. Realizar arqueo sobre el efectivo de caja y custodiar los dineros base de manejo de caja.
43. Controlar, revisar información emitida vía web service.
44. El 31 de diciembre a la media noche hay que abrir vigencia del nuevo año y los días 6 y 7 de enero hay que realizar el incremento de los valores por cada formato en derechos de uso, P Alcohol y guarda equipaje de conformidad con el IPC.
45. Asistir a reuniones convocadas por la Superintendencia de Transporte y CONALTER.
46. Las demás que sean asignadas por la gerencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de Calidad y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Informática
4. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.

### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad o tecnólogo en sistemas.	EXPERIENCIA: tres (3) años de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959

Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Supervisor de Control y Tráfico
Nº. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OPERATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la función organizativa en lo concerniente a las actividades de orden operativo y control vehicular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el debido seguimiento a las sanciones impuestas por la terminal y que hacen referencia al acuerdo privado entre la Terminal de Transportes y las empresas de Transporte.</li><li>2. Monitorear al auxiliar operativo de control de cámaras a fin de que se dé cumplimiento al estricto control contra pregoneros, vendedores ambulantes e informalidad del transporte dentro y a los alrededores de la Terminal de Transportes.</li><li>3. Comprobar que las reparaciones mantenimiento y aseo de los vehículos no se lleven a cabo dentro de las instalaciones de la terminal.</li><li>4. Vigilar y controlar el cumplimiento del manual operativo por parte de taquilleros, arrendatarios, conductores y comunidad en general.</li><li>5. Controlar el tiempo de permanencia de los buses y busetas en plataforma de acuerdo al manual operativo.</li><li>6. Supervisar el uso del guarda equipajes de la terminal de transportes para que en los locales comerciales o taquillas no presten éste servicio.</li><li>7. Verificar que los vehículos hayan cancelado la respectiva tasa de uso y verificar el número de pasajeros de entrada y salida y emitir dicha información a la Superintendencia de Transporte.</li><li>8. Apoyo a la auxiliar de caja o auxiliar operativo cuando sea necesario.</li><li>9. Todas las demás funciones que asigne el jefe inmediato relacionado con las funciones del cargo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas de Calidad y archivística.</li><li>2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li><li>3. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE CAJA
Nº. DE CARGOS:	(4) CUATRO
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el recaudo proveniente de los conceptos que componen los ingresos operacionales de la Terminal de Transporte y realizar los trámites administrativos y operativos para su organización y cuadro de caja, realizar actividades de soporte logístico para la gestión del área con el fin de contribuir a su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el recaudo de los dineros correspondientes a TASA DE USO Y PRUEBA DE ALCOHOLIMETRIA, que pagan los conductores.</li><li>2. Operar el software de conduce, generando los respectivos comprobantes de pago (conduces).</li><li>3. Realizar la correspondiente entrega del turno asignado, respondiendo por los dineros recaudados en su turno, diligenciar las planillas correspondientes a cuadro de caja, planillas de distribución de ingresos por derechos de uso, planillas de cuadro de caja final las cuales deben coincidir cuando la labor sea sistematizada, operar el sistema y expedir los recibos.</li><li>4. Realizar el cobro de Parquadero a los conductores que utilicen dicho servicio en la entidad.</li><li>5. Utilizar el alto parlante para llamar las personas requeridas en las diferentes dependencias, así como anunciar las salidas de los vehículos de servicio al público y su destino.</li><li>6. Vigilar y controlar el cumplimiento al manual operativo por parte de taquilleros, arrendatarios, conductores y comunidad en general.</li><li>7. Reportar toda falta al Manual Operativo en el formato de amonestación implementado para tal fin.</li><li>8. Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de la entidad, especialmente en horas de la noche, para llevar un mayor control y orden.</li><li>9. Desplegar la mayor vigilancia posible sobre objetos, personas y bienes de la entidad, documentos, dinero producto del recaudo y demás.</li><li>10. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado por el superior.</li><li>11. Portar siempre la dotación (uniforme) asignado por la entidad en el lugar de trabajo.</li><li>12. Guardar buen trato y compostura con el personal de taquilleros, comerciantes, conductores, usuarios y visitantes que ocupan o acuden al lugar de trabajo asignado.</li><li>13. Salvaguardar y mantener en reserva toda la información de la entidad, sin que se lleve o comente en otros lugares diferentes al sitio de trabajo.</li><li>14. Responder el conmutador en horario nocturno cuando en las oficinas de administración no hay atención dándole uso de conformidad con el reglamento del servicio.</li><li>15. Las demás obligaciones consagradas en la Ley y las impartidas por el Jefe inmediato con el fin de cumplir con el objetivo del Social de la Empresa.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas de Calidad y archivística.</li><li>2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li><li>3. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDLR)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)





**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR OPERATIVO
Nº. DE CARGOS:	(2) DOS
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OPERATIVO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y administrar la logística de seguridad y operatividad del terminal de transportes, coordinando con las diferentes áreas las acciones que conduzcan a establecer una operación segura, ágil y racional para beneficio de los diferentes usuarios, apoyando e informando a la gerencia sobre el estado general del orden y cumplimiento de la normatividad establecida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el control de sellos de buses y busetas.</li><li>2. Realizar el control de pasajeros de buses y busetas.</li><li>3. Controlar el ingreso y salida de buses y busetas</li><li>4. Facilitar el proceso operativo de la Terminal de Transportes.</li><li>5. Reportar de acuerdo a las circunstancias las novedades presentadas al Jefe Operativo de la Terminal.</li><li>6. Controlar el cumplimiento de la normatividad establecida para las empresas transportadoras por parte de las autoridades de transporte.</li><li>7. Cumplir veraz y oportunamente con las tareas asignadas dentro de cada uno de los procedimientos de la Terminal de Transportes que sean de su competencia.</li><li>8. Mantener en perfecto estado las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y en general del equipamiento de la Terminal de Transportes.</li><li>9. Remplazar al auxiliar de caja durante las ausencias temporales en el turno correspondiente.</li><li>10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas técnicas de Calidad y archivística.</li><li>2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li><li>3. Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.</li></ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SAI IDA VÍA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SERVICIOS GENERALES MENSAJERIA Y MANTENIMIENTO
Nº. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA TESORERA
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Distribuir y recolectar documentos tanto internos como externos de la empresa y servir mediante una excelente actitud de servicio, al personal de la empresa en cuanto a requerimientos de aseo y cafetería y coadyuvar por el aseo de las instalaciones del área administrativa y operativa de la empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo la entrega de la correspondencia emanada de la administración tanto para el correo como para entrega personal desarrollar el ejercicio de la mensajería en pro del cumplimiento de los fines y objetivos asumidos por la sociedad.</li><li>Hacer las compras de implementos para cafetería y aseo ordenadas por la Secretaria Tesorera.</li><li>Llevar las consignaciones a las diferentes entidades bancarias solicitar periódicamente los extractos de las mismas.</li><li>Hacer entrega de los cheques de pago a acreedores, aportes parafiscales y todos los demás que le enmiende el gerente y Secretaria Tesorera.</li><li>Organizar el correo por direcciones para la entrega respectiva a su destinatario.</li><li>Devolver la correspondencia que no fue entregada y realizar el correspondiente reporte a la secretaria general.</li><li>Responsable del aseo de las instalaciones de las dependencias: administración, caja, portería y batería de baños del segundo piso, cafetería y depósito.</li><li>Mantener limpios los muebles y enseres de las oficinas de la administración.</li><li>Prepara los tintos aromáticas y distribuirlos a los funcionarios y demás personal que los requiera.</li><li>Atender amablemente a los funcionarios y demás personas que visiten las oficinas de la sociedad.</li><li>Atender colaborar el mobiliario elementos para reuniones de la junta directiva de empleados u otros que se llevan a cabo con la administración.</li><li>Mantener aseados los útiles necesarios para llevar a cabo su trabajo.</li><li>Lavar con periodicidad las cortinas de las oficinas.</li><li>Mantener siempre todos los baños de las oficinas con los utensilios necesarios para su correcto uso.</li><li>Cuidar los implementos y equipos de trabajo que le asignen; utilizar los elementos de seguridad y protección personal que la empresa le suministre, así como la dotación respectiva.</li><li>Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la empresa.</li><li>Mantener y cuidar las plantas ornamentales de las oficinas de la administración.</li><li>Las demás obligaciones consagradas en la Ley y las impartidas por el Gerente con el fin de cumplir con el objetivo del Social de la Empresa.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>Normas técnicas de Calidad y archivística.</li><li>Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li><li>Buenas relaciones interpersonales, organización, iniciativa, fácil redacción y ortografía.</li></ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

**Artículo 2°: Personal vinculado con requisitos acreditados.** Los trabajadores que al entrar en vigencia la reforma organizacional estén desempeñando cargos de conformidad con las normas anteriores, mientras permanezcan en los mismos cargos o incorporados a cargos equivalentes, no se les exigirán los nuevos requisitos establecidos, en aquellos casos que se llegare a presentar.

**Artículo 3°: Certificación de estudios.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones expedidas por la autoridad competente y debidamente reconocidas y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Título otorgado por instituciones debidamente acreditadas.
- Constancia de terminación de materias y aprobación de estudios.

Será requisito indispensable la tarjeta profesional o matrícula correspondiente para el ejercicio de aquellas profesiones y oficios en que la ley así lo establezca.

**Artículo 4°: Certificación de experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o jurídica, pública o privada.
- Fechas dentro de las cuales la persona estuvo vinculado.
- Relación de cargos desempeñados.
- Funciones desempeñadas, cuando sea necesario.

**Artículo 5°:** El jefe de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SALIDA VIA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)



**TERMINAL DE TRANSPORTES  
DE SAN GIL S.A.**

**Artículo 6°:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 7°:** La autoridad competente el Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente manual.

**Artículo 8°:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias junto con aquellas que han regulado con anterioridad la misma materia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dada en el municipio de San Gil, al primer (01) días del mes de Junio de 2020

Dr. GIL CASTILLO MARTINEZ  
PRESIDENTE DE LA JUNTA

MARTHA SARMIENTO JOYA  
SECRETARIA

Dirección: KM 2 vía al Socorro - Teléfono: 7245959  
Página Web: [www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)

SAI IDA VÍA AL SOCORRO (STDER)  
TELÉFONO 7245858 - FAX (097) 7245959  
[www.terminalsangil.gov.co](http://www.terminalsangil.gov.co)