

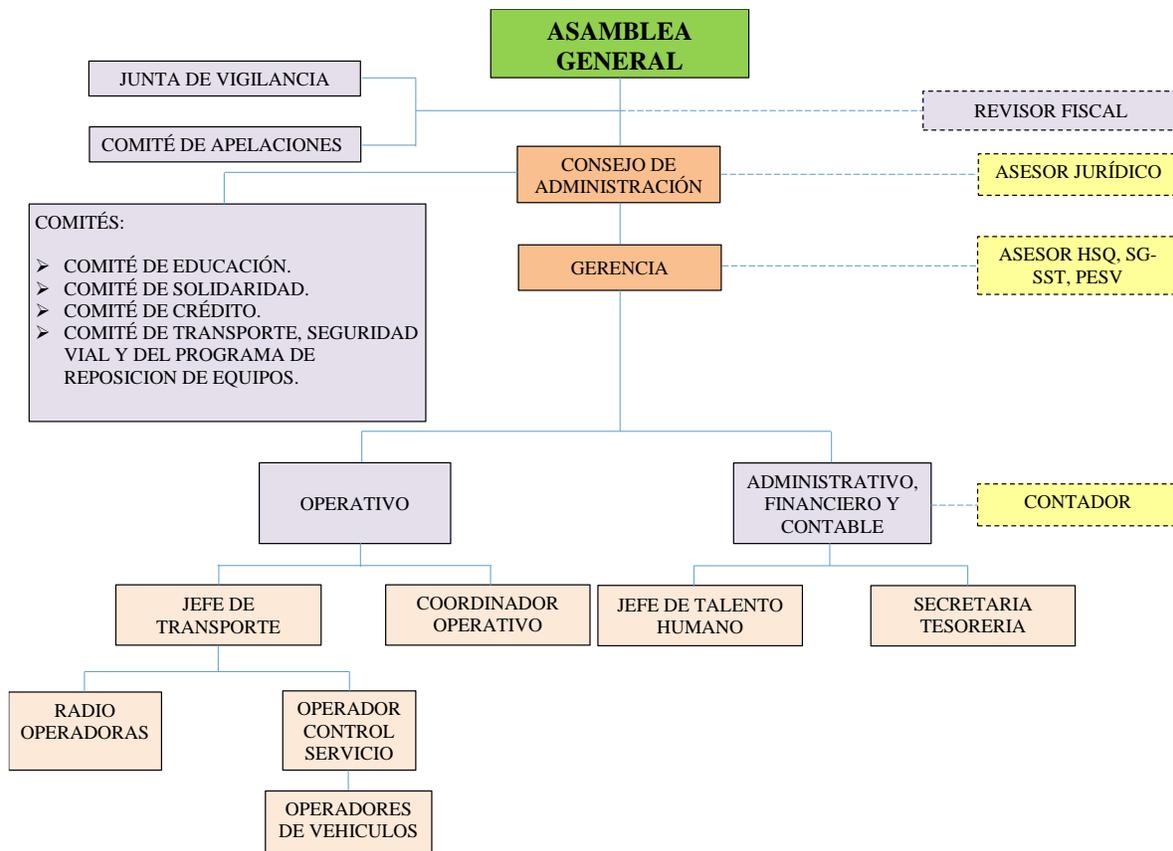
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES. COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL FONCE “COOTRAFONCE”

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de perfiles de Cargos y competencias laborales se diseña con la finalidad de establecer los perfiles requeridos para cada Cargo y las responsabilidades de estos, con el fin de apoyar la actividad de reclutamiento y selección de personal idóneo para hacer parte del talento humano de la organización.

2. ORGANIGRAMA



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

3. MANUAL DE PERFIL DE CARGOS Y COMPETENCIAS LABORALES

Nombre del Cargo	GERENTE	
Área	Administrativa	
Autoridad	Consejo de Administración	
Propósito del cargo	<p>Direccionar la organización para la consecución de metas y objetivos.</p> <p>Es el Representante Legal de la Cooperativa y el ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Es un trabajador de dirección, confianza y manejo. Las actividades del Gerente van direccionadas a hacer efectivas las decisiones de los órganos de dirección, de igual forma cumplir con la dirección, supervisión y coordinación de las diversas actividades de la Cooperativa, para ello debe fusionar la parte técnica con la humana. El éxito de su gestión está basado en la eficiencia, eficacia y efectividad con que realice sus labores en los dos aspectos.</p>	
Personal a Cargo	Secretaria-Tesorera, Jefe de Transporte, Radio operadoras, operador control servicio urbano y asesores.	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	Registros
Educación	Profesional Universitario en ciencias Administrativas	Diploma de grado, acta de grado. Convalidación
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años	Certificado de experiencia laboral
Equivalencia	La educación se convalida con 5 años de experiencia	Certificado correspondiente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente 	Evaluación de desempeño.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	interno y externo. <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo del personal. • Disciplina. • PESV 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia
Formación	Diplomado en alta gerencia o a fines al cargo.	Certificado correspondiente

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar legalmente la Cooperativa ante las entidades competentes
2. Asistir a las reuniones de los organismos de administración cuando fuere citado, rendir los informes que le soliciten y los que sirvan para ilustrar a los directivos sobre los resultados de su gestión y sobre la marcha de la sociedad.
3. Trabajar en estrecha colaboración con el Consejo de administración
4. Ajustarse a la Política de la Cooperativa y conducir los negocios dentro de la línea que esta política señala.
5. Colaborar con el Consejo para el establecimiento de nuevas políticas, en el estudio de las políticas adoptadas y en proponer para su consideración unas nuevas.
6. Nombrar las personas más calificadas para los empleos disponibles.
7. Confeccionar un presupuesto de entradas y gastos, haciendo todos los ajustes necesarios en los costos, de modo que estos siempre sean menores que los ingresos.
8. Disponer de una adecuada infraestructura física y definir las áreas destinadas al desarrollo de las funciones financiera, administrativa, operativa, de seguridad vial y tecnológica de la Cooperativa.
9. Mantener registros adecuados de las operaciones para determinar en cualquier momento el estado financiero de la empresa.
10. Crear confianza en los medios crediticios bancarios o del sector cooperativo, con los cuales opera la cooperativa.
11. Dedicar todo su tiempo a las actividades de la Cooperativa.
12. Entrenar a los funcionarios jóvenes para que puedan asumir las obligaciones inherentes a nuevos cargos, si fuese necesario.
13. Tomar todas las medidas conducentes al incremento de las operaciones, hasta donde estas puedan realizarse con la mayor eficiencia.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

14. Estar atento a las innovaciones técnicas y legales que puedan beneficiar a la Cooperativa o que condicionen su funcionamiento.
15. Organizar técnicamente todas las secciones o servicios de la Cooperativa y dirigir su funcionamiento, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
16. Celebrar los contratos necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa, bien sea por las cantidades autorizadas por estatutos o por las que el Consejo de Administración autorice.
17. Solicitar autorización para gestionar créditos cuando las necesidades financieras de la Cooperativa lo exijan.
18. Conseguir locales para el funcionamiento ordenado de la Cooperativa, dotarlos convenientemente y con medidas de seguridad y cerciorarse del adecuado funcionamiento.
19. Dotar de facilidades, seguridades y elementos a los empleados de la Cooperativa, y velar por su trabajo.
20. Cumplir con las obligaciones tributarias de la Cooperativa y mantenerla al día en el pago de las obligaciones oficiales y en el cumplimiento de las normas que se dicten para las sociedades cooperativas.
21. Velar porque todas las personas al servicio de la Cooperativa cumplan estrictamente sus obligaciones, según lo establezcan el código laboral y el Reglamento interno de trabajo de la Cooperativa.
22. Informar al Consejo de Administración sobre movimiento de personal, tanto del ingreso como del retiro.
23. Exigir los requisitos y documentos que sean obligatorios tanto al personal que ingresa como al que está en la Cooperativa.
24. Autorizar el pago de salarios, horas extras, prestaciones sociales y toda carga laboral que legalmente se deba.
25. Conceder vacaciones al personal de la Cooperativa, garantizando de todas maneras la correcta prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad.
26. Ordenar y autorizar con su firma, el pago de gastos ordinarios.
27. Abrir conjuntamente con las personas autorizadas para el efecto, las cuentas bancarias de la Cooperativa y girar sobre ellas.
28. Revisar diariamente el estado de tesorería, exigiendo los arqueos de caja necesarios y las conciliaciones bancarias al fin de mes, cuidando que no se mantenga en Caja dinero que no sea necesario.
29. Cuidar que todos los dineros, cheques, documentos y títulos valores que requieran seguridad se guarden y mantengan en cajas de seguridad cuya clave y llave controlará junto con la tesorera.
30. Organizar y dirigir la contabilidad conforme la ley, el plan contable oficial y los principios contables que se establezcan y de acuerdo con las indicaciones de la Revisoría Fiscal.
31. Exigir mensualmente la elaboración del balance, con el fin de analizar los resultados



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

económicos y financieros de la Cooperativa y producir los informes que soliciten los órganos de administración y control.

32. Velar porque se rindan a la Súper solidaria y a los organismos que lo soliciten, cuentas e informes contables, dentro de los plazos estipulados.
33. Asesorar al Consejo de Administración en la elaboración de los reglamentos y comprobar que se están cumpliendo.
34. Atender las quejas y sugerencias que presenten los Asociados, darles solución cuando fuere el caso o ponerlas en conocimiento del Consejo de Administración.
35. Manejar los asuntos de la Cooperativa de manera que despierten la adhesión y confianza tanto de los Asociados como de los sectores privados o públicos que trabajan con ella, lo mismo que de parte de la comunidad en donde opera la Entidad.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Revisión y evaluación permanente de los procesos para determinar el porcentaje de eficiencia y eficacia que se da dentro de las políticas, parámetros, y estrategias establecidas y tomar los correctivos necesarios.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y metas del Sistema de Gestión Integrado y PESV de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Sistema Gestión Integrado de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Revisión y evaluación permanente de los procesos para determinar el porcentaje de eficiencia y eficacia que se da dentro de las políticas, parámetros, y estrategias establecidas y tomar los correctivos necesarios
- Reportar los accidentes de tránsito presentados en desplazamientos laborales (In Itinere).
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas del Sistema de Gestión Integrado y PESV.

Nombre del Cargo	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
Área	Administrativa



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

Autoridad	Gerente	
Propósito del cargo	<p>Garantizar la selección, reclutamiento, capacitación y dar soporte integral a los colaboradores de Cootrafonce.</p> <p>El Coordinador de Gestión humana debe planificar, organizar y controlar el personal de la compañía gestionando procesos en selección, entrenamiento y seguimiento de los empleados, para el desarrollo de su desempeño, por medio de programas de bienestar laboral y social dirigido a todo el personal de la empresa.</p>	
Personal a Cargo	Personal administrativo y operativo	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTRO
Educación	Profesional en áreas administrativas, psicología, licenciatura, contaduría, recursos humanos y administración de empresas.	Diploma de grado, acta de grado.
Experiencia Laboral	Un (01) año de experiencia en cargos administrativos, dirección de personal o áreas afines.	Certificado laboral
Equivalencia	La educación se convalida con 5 años de experiencia	Certificado correspondiente.
Formación	Diplomado en gestión de talento humano o a fines del cargo.	Certificado correspondiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje contino. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente interno y externo. 	Evaluación de Desempeño.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo del personal. • Disciplina. • PESV 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	<ul style="list-style-type: none"> . Inducción – reinducción Lista de asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear procesos de selección, reclutamiento, inducción, desarrollo y evaluación de desempeño del personal vinculado a la compañía, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los manuales de funciones para cada cargo.
2. Diseñar el plan de bienestar laboral incluyendo capacitaciones y planes de formación a todo el personal.
3. Asesoramiento a la gerencia general para la toma de decisiones en procesos de gestión del personal.
4. Liderar procesos de entrenamiento e inducción para empleados nuevos, comunicando el plan estratégico y lineamientos institucionales de la compañía.
5. Mantener actualizada las hojas de vida de acuerdo al perfil de cargo y requisitos de vinculación del personal.
6. Reportar a la administradora de riesgos laborales (ARL) los accidentes de trabajo, que se generen y se informen de parte de los colaboradores de la cooperativa.
7. Diseñar y ejecutar junto con la gerencia general las políticas de recursos humanos.
8. Generar, establecer y actualizar manuales de funciones para cada uno de los cargos.
9. Supervisar y gestionar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas propuestas por la compañía.
10. Elaborar y ejecutar liquidación pago de nómina con los respectivos trámites legales de afiliación y pago de prestaciones sociales para el cumplimiento del código sustantivo del trabajo.
11. Velar por la legalidad de los procesos laborales, con una remuneración justa y proporcional al esfuerzo físico y mental realizado por el trabajador en materia de tiempo, conocimiento y desempeño, bajo el lineamiento de la escala salarial presentada en los manuales de funciones para cada cargo, de esta manera lograr una buena relación con sus colaboradores.
12. Vigilancia en los procesos de contratación, ascenso, cambio de contrato de los empleados de la compañía.
13. Proporcionar a los empleados los elementos e indumentaria obligatoria para el estricto



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

- cumplimiento del plan de seguridad industrial.
14. Representación de la compañía en comités y asambleas de mesas laborales con empresas del sector.
 15. Recolectar y escuchar las sugerencias y peticiones de los empleados para con la compañía, dando solución inmediata a dichas peticiones.
 16. Manejo y mediación de procesos disciplinarios aplicados a los empleados por faltas al reglamento interno de trabajo.
 17. Evaluación y presentación de informes e indicadores de gestión al final de cada periodo.
 18. Apoyar todos los procesos incluidos dentro del sistema de gestión integral.
 19. Afiliar y desvincular a los empleados y familiares que ingresen al núcleo de SSI (EPS, ARL, AFP) y caja de compensación familiar.
 20. Mantener actualizado el perfil sociodemográfico de los colaboradores de la empresa.

RESPONSABILIDADES SGI
<ul style="list-style-type: none"> ● Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos. ● Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. ● Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral. ● Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas. ● Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral. ● Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos. ● Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales ● Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	SECRETARIA - TESORERA
Área	Administrativa y Contable
Autoridad	Gerente
Propósito del Cargo:	Brindar apoyo al área financiera y administrativa de la



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<p>empresa. Es responsable directa del manejo de dineros en la Cooperativa, ya que todo ingreso o todo egreso, debe entrar o salir por Tesorería. Responder ante el Gerente por el buen manejo de los bienes y valores de la Cooperativa.</p>	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	
Educación	Técnico o Tecnólogo en contaduría o en ciencias administrativas, contabilidad y finanzas o gestión empresarial.	Diploma de grado, acta de grado.
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses	Certificado laboral
Formación	Curso o diplomado en contabilidad básica o a fines.	Certificado correspondiente
Equivalencia	4 años de experiencia en funciones de secretaria y auxiliar contable.	Certificados correspondientes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente externo. ● Disciplina. ● PESV 	Evaluación de desempeño
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:		



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

1. Asistir a la oficina administrativa en los horarios establecidos para el cargo usando el uniforme asignado por la cooperativa.
2. Dar respuesta a la correspondencia interna y externa y archivarla
3. Reporte de infracciones, operaciones sospechosas de la UIAF trimestral.
4. Reporte de comparendos de los conductores al Ministerio de Transporte.
5. Afiliación a Riesgos Laborales de los empleados de la empresa.
6. Elaborar la nómina de los trabajadores de la empresa por contrato.
7. Elaborar el pago de los trabajadores por prestación de servicios de la empresa.
8. Pagar la seguridad social de los trabajadores de la empresa.
9. Realizar la convocatoria a la reunión ordinaria o extraordinaria del consejo de administración y los comités existentes en la cooperativa
10. Asistir como secretaria del consejo de administración de la cooperativa y los comités existentes en la cooperativa, levantar las correspondientes actas.
11. Elaboración y pago de la Retención en la fuente.
12. Cumplir con los reglamentos internos de trabajo, e higiene y seguridad.
13. Atender con toda cortesía, amabilidad y prontitud a los asociados y a quienes lleguen a solicitar sus servicios.
14. Consolidar la información de los indicadores de gestión para el sistema integrado de calidad.
15. Prestar y mantener vigente póliza de manejo.
16. Elaborar y realizar el pago de la póliza vida-deudor.
17. Atender las solicitudes de crédito y convocar al comité de crédito.
18. Efectuar diariamente el arqueo de caja, menor y caja de servicios gratis, así mismo el corte de planillas de viaje ocasional tipo taxi.
19. Realizar el reporte mensual de las planillas generadas mensualmente para radicación ante el Ministerio de Transporte.
20. Informar a la gerencia sobre el estado de Tesorería, sugiriendo los traslados, retiros o provisiones y demás recomendaciones que permitan mantener un adecuado flujo de fondos que no afecte la liquidez normal de la Cooperativa.
21. Ordenar, previa autorización de la Gerencia, los giros y remesas que sea necesario efectuar en las operaciones propias de la Cooperativa.
22. Hacer el pago a proveedores de la cooperativa dentro de los plazos establecidos por estos.
23. Realizar el ingreso en el sistema contable los pagos realizados en las diferentes entidades financieras.
24. Elaborar, legajar y conservar los comprobantes de caja, comprobantes de egreso, notas de contabilidad.
25. Suministrar a la Gerencia y la contadora todos los informes y comprobantes necesarios para los asientos de contabilidad.
26. Llevar al día los libros de Caja y Bancos y efectuar mensualmente las conciliaciones



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

bancarias y cotejar los saldos de los libros auxiliares de tesorería con los de contabilidad.

27. Colaborar en la elaboración de los diferentes comprobantes de contabilidad.
28. Velar porque las condiciones de orden y aseo de la cooperativa se mantengan adecuadamente.
29. Realizar ante el vigía el reporte mensual de infracciones generado por parte de la jefatura de transporte.
30. Generar los contratos y extracto FUEC, para los viajes realizados por los microbuses de servicio especial.
31. Manejo de los procesos de SG SST, PESV y Calidad ISO.
32. Realizar el pago anual del Espectro.
33. Realizar el pago de las obligaciones de la empresa como: tasa de contribución especial, pago de servicios públicos y demás que lleguen a generarse previa autorización por parte de gerencia.
34. Realizar encuestas de satisfacción a los asociados, servicio de transporte especial.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

Nombre del Cargo	JEFE DE TRANSPORTE	
Área	Operativa y seguridad Vial	
Autoridad	Gerente	
Propósito del Cargo	<p>Organizar y coordinar la prestación del servicio de transporte en las modalidades de servicio individual, urbano colectivo y especial asegurando un control operacional óptimo, buscando la rentabilidad de la empresa y la calidad de la prestación del servicio.</p> <p>Llevar a cabo la organización de los horarios de trabajo de móviles y busetas de servicio municipal y especial, atender cada uno de los requerimientos que sean solicitados por los conductores de cada modalidad, sancionar en los casos a que haya lugar y apoyar en el área de talento humano en la formación de los conductores en cuanto a la normatividad vigente establecida.</p>	
Personal a Cargo	Radio Operadoras, Operador de control, conductoress	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Administrador de empresas o carreras afines	Diploma de grado, acta de grado.
Experiencia Laboral	2 años en cargos similares	Certificado laboral
Equivalencia	La educación se convalida con 2 años de experiencia en áreas de transporte.	Certificado correspondiente.
Formación	Diplomado o curso en gestión del riego vial o a fines.	Certificado correspondiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Calidad del trabajo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Aprendizaje contino. 	Evaluación de Desempeño



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente interno y externo. ● Dirección y desarrollo del personal. ● Disciplina. ● PESV 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Organizar el transporte de modalidad individual, colectivo y servicio especial.
2. Fijar para la modalidad del servicio individual, colectivo y especial, las rutas diarias de servicio.
3. Establecer horarios y tiempos del servicio del transporte en sus diferentes modalidades.
4. Realizar la programación de turnos de las Radio Operadoras.
5. Consolidar los registros de los Sistemas Integrados de Gestión y el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Cooperativa, allegando las correspondientes evidencias de las acciones tomadas en los casos en que no se cumplieron los indicadores de las modalidades de Especial, servicio colectivo y servicio individual.
6. Realizar un control diario del servicio individual, colectivo y especial en forma directa o por intermedio de los controladores de tiempo del parque
7. Elaborar la planilla diaria para el despacho diario del servicio de Colectivo.
8. Aplicar el régimen sancionatorio con el apoyo del asesor jurídico y del gerente a los conductores que están vinculados con la Cooperativa.
9. Controlar la relación diaria del servicio con las respectivas planillas, para determinar cuándo se hace necesario imponer sanciones por la mala prestación del servicio basados en el reglamento de conductores.
10. Poner en conocimiento del gerente las peticiones, quejas reclamos que se generen en la prestación de servicios en cualquiera de las modalidades, especial, colectivo o individual. Proyectar la correspondiente respuesta para que el gerente firme la respuesta.
11. Informar diariamente a la gerencia sobre las anomalías que encuentre en la prestación del servicio, con ocasión al desempeño de los conductores de los vehículos.
12. Disponer los cambios de rutas o de horarios cuando las circunstancias lo exijan.
13. Verificar el buen estado de los vehículos.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

14. Atender las quejas que contra ellos o los conductores se presenten y entrar a resolverlos cuando fuere posible o recurrir a la gerencia para que se solucionen.
15. Organizar el estacionamiento de taxis y el servicio de los mismos, en los sitios autorizados para su ubicación y velar por el constante uso de la frecuencia y el reporte en bases.
16. Informar sobre el cumplimiento de los horarios de los controladores de tiempos
17. Vigilar el cumplimiento del pago de seguridad social.
18. Elaborar y firmar mensualmente la tarjeta amarilla de conductores.
19. Realizar la inspección pre operacional mensual a los vehículos en servicio y diaria en conjunto con cada conductor.
20. Gestionar la entrega y ubicación de Handys a Usuarios y así mismo realizar periódicamente la revisión y el mantenimiento de estos equipos.
21. Vigilar el uso de los radios en el sistema de móviles de radio teléfonos.
22. Controlar aseo y presentación de móviles y operadores de la Cooperativa.
23. Realizar control sobre el cumplimiento de funciones y horarios de las Radio Operadoras.
24. Realizar pruebas de alcoholemia a los operadores del parque automotor.
25. Aplicar procedimiento para selección de conductores.
26. Aplicar descargos del conductor por accidentalidad ocurrida.
27. Planificar en el servicio de transporte.
28. Administrar, mantener en perfecto estado y controlar la operación de los vehículos propios o de tercero y de los que presten el servicio.
29. Garantizar el mantenimiento preventivo bimestral en centro especializado de cada uno de los vehículos vinculados con los que preste el servicio y el correctivo cuando se haga necesario. El mantenimiento preventivo implicara la intervención mecánica del automotor para evitar degradación, desperfectos o fallas del vehículo durante su operación. Las revisiones no son un mantenimiento.
30. Garantizar que los vehículos con los que prestará el servicio porten los documentos exigidos para la movilización que realizan.
31. Vigilar y garantizar el cumplimiento de la obligación de realizar revisión tecno mecánica.
32. Mantener un programa de control y análisis de las estadísticas e indicadores del número y causas de los accidentes de tránsito, que deberá reportar a la Superintendencia de Transporte, de conformidad con los protocolos que para tal fin esta establezca.
33. Exigir el porte de la calcomanía “como conduzco”, en perfecto estado y siempre visible, según lo ordenado por la superintendencia de puertos y transporte, y cumplir con los requisitos técnicos señalados por esta. Igualmente, establecer los mecanismos internos de control para el funcionamiento de la línea de atención.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI
<ul style="list-style-type: none"> ● Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos. ● Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. ● Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral. ● Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas. ● Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral. ● Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos. ● Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales ● Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	COORDINADOR OPERATIVO	
Área	Operativa y seguridad Vial	
Autoridad	Gerente	
Propósito del Cargo	Apoyar el desarrollo de las actividades en el área operativa para seguimiento y control de los procesos necesarios para la adecuada prestación del servicio.	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Administrador de empresas o carreras afines	Diploma de grado, acta de grado.
Experiencia Laboral	2 años en cargos similares	Certificado laboral
Equivalencia	La educación se convalida	Certificado correspondiente.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	con 2 años de experiencia en áreas de transporte.	
Formación	Diplomado o curso en gestión de seguridad vial o afines.	Certificado correspondiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente interno y externo. ● Dirección y desarrollo del personal. ● Disciplina. ● PESV 	Evaluación de Desempeño
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Capacitar al personal a cargo (radioperadoras, conductores) bien sea por inducción o reinducción al cargo.
2. Apoyo en el régimen sancionatorio con el asesor jurídico y el gerente a los conductores que están vinculados con la Cooperativa.
3. Poner en conocimiento del gerente las peticiones, quejas reclamos que se generen en la prestación de servicios en cualquiera de las modalidades, especial, colectivo o individual. Proyectar la correspondiente respuesta para que el gerente firme la respuesta.
4. Informar diariamente a la gerencia sobre las anomalías que encuentre en la prestación del servicio, con ocasión al desempeño de los conductores de los vehículos.
5. Verificar el buen estado de los vehículos.
6. Informar sobre el cumplimiento de los horarios de los controladores de tiempos
7. Vigilar el cumplimiento del pago de seguridad social.
8. Elaborar y firmar mensualmente la tarjeta amarilla de conductores.
9. Realizar la inspección pre operacional mensual a los vehículos en servicio y diaria en



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

conjunto con cada conductor.

10. Vigilar el uso de los radios en el sistema de móviles de radio teléfonos.
11. Controlar aseo y presentación de móviles y operadores de la Cooperativa.
12. Realizar control sobre el cumplimiento de funciones y horarios de las Radio Operadoras.
13. Realizar pruebas de alcoholemia a los operadores del parque automotor.
14. Aplicar procedimiento para selección de conductores.
15. Aplicar descargos del conductor por accidentalidad ocurrida.
16. Vigilar el cumplimiento del mantenimiento preventivo bimestral en centro especializado de cada uno de los vehículos vinculados con los que se preste el servicio y así mismo el mantenimiento correctivo cuando se haga necesario. El mantenimiento preventivo implicara la intervención mecánica del automotor para evitar degradación, desperfectos o fallas del vehículo durante su operación. Las revisiones no son un mantenimiento.
17. Garantizar que los vehículos con los que se prestará el servicio porten los documentos exigidos para la movilización que realizan.
18. Vigilar y garantizar el cumplimiento de la obligación de realizar revisión tecno mecánica.
19. Exigir el porte de la calcomanía “como conduzco”, en perfecto estado y siempre visible, según lo ordenado por la superintendencia de puertos y transporte, y cumplir con los requisitos técnicos señalados por esta. Igualmente, establecer los mecanismos internos de control para el funcionamiento de la línea de atención.
20. Realizar junto con las Radio Operadoras el seguimiento al vencimiento de documentación del parque automotor de la cooperativa: SOAT, tarjeta de operación, tecno mecánica, licencia de conducción, revisión bimensual y velar por su actualización.
21. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de los conductores de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
22. Gestión documental y organización de archivo del área operativa.
23. Apoyo en el área de recursos humanos en mantener actualizada las hojas de vida del personal de conductores.
24. Reporte de comparendos de los conductores al área de secretaría para gestión al Ministerio de Transporte.
25. Recepción de correspondencia física y virtual que llegue a la oficina operativa
26. Apoyo para el avance y cumplimiento con los Sistemas de Gestión Integrados y el Plan Estratégico de Seguridad Vial

Las demás funciones pertinentes, correspondientes al buen funcionamiento de la oficina asignada al área de transporte, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

RESPONSABILIDADES SGI
<ul style="list-style-type: none"> ● Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos. ● Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. ● Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral. ● Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas. ● Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral. ● Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos. ● Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales ● Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE TRANSPORTE
Área	Operativa y Administrativa
Autoridad	Jefe de transporte
Propósito del Cargo:	Brindar apoyo al área Operativa de la empresa. Se encarga de brindar apoyo al jefe de transporte para lograr y asegurar un control operacional óptimo, buscando la satisfacción de las partes interesadas de la empresa y la calidad de la prestación del servicio.
Personal a Cargo	N/A
PERFIL DEL CARGO	
COMPETENCIA	REQUISITOS
Educación	Bachiller y/o Técnico Diploma de grado y/o acta de grado.
Experiencia Laboral	6 meses en cargos similares Certificado correspondiente.
Formación	Diplomado o curso de Certificado correspondiente.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	seguridad vial o afines.	
Equivalencia	La educación se convalida con 1 año de experiencia.	Certificado correspondiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente externo. ● Disciplina. ● PESV 	Evaluación de Desempeño.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Asistir a la oficina administrativa en los horarios establecidos para el cargo usando el uniforme asignado por la cooperativa.
2. Tomar todos los datos que considere necesario para garantizar la eficiente prestación de servicio.
3. Realizar las encuestas de satisfacción de servicio a los usuarios del servicio de taxis micro bus urbano y servicio especial.
4. Realizar seguimiento al vencimiento de documentación del parque automotor de la cooperativa: SOAT, tarjeta de operación, tecno mecánica, licencia de conducción, revisión bimensual y velar por su actualización.
5. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de los conductores de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
6. Gestión documental y organización de archivo del área operativa.
7. Apoyo en el área de recursos humanos en mantener actualizada las hojas de vida del personal de conductores.
8. Recepción de correspondencia física y virtual que llegue a la oficina operativa.
9. Realizar la recepción y consolidado de las PQRS y velar por sus oportunas respuestas.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

10. Llevar registro del reporte de la siniestralidad vial.
11. Brindar apoyo en controles operativos fuera de la oficina.
12. Apoyo en la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
13. Subir y actualizar en el DRIVE la información pertinente para alimentar el Sistema de Gestión en el proceso misional.
14. Reporte de comparendos de los conductores al área de secretaría para gestión al Ministerio de Transporte.
15. Cumplir con los reglamentos internos de trabajo, e higiene y seguridad.
16. Atender con toda cortesía, amabilidad y prontitud a los asociados y a quienes lleguen a solicitar sus servicios.
17. Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

Nombre del Cargo	RADIO OPERADORA	
Área	Operativa	
Autoridad	Jefe de Transporte	
Propósito del cargo	La operadora será responsable de la eficiente prestación del servicio, actuando con autonomía, seguridad, imparcialidad y sus determinaciones deben ser acatadas por todos los asociados, conductores, turnadores, y todo el personal afiliado al sistema. Las operadoras quedan facultadas por parte de los organismos directivos para informar y sancionar aquellos conductores que no colaboren o infrinjan el presente reglamento.	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	
Educación	Bachiller	Diploma de grado y/o acta de grado.
Experiencia Laboral	N/A	N/A
Formación	N/A	N/A
Equivalencia	La educación se convalida con 1 año de experiencia.	Certificado correspondiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Calidad del trabajo. • Relaciones interpersonales. 	Evaluación de Desempeño



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Orientación al cliente externo. • Disciplina. • PESV 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Asistir a la oficina administrativa en los horarios establecidos para el cargo usando el uniforme asignado por la cooperativa.
2. Atender los servicios entrantes por las líneas telefónica fija y celular y asignar el móvil que cumplirá el servicio, cumpliendo el protocolo de atención al usuario.
3. Tomar todos los datos que considere necesarios para garantizar la eficiente prestación de servicio.
4. Anunciar y adjuntar los servicios dentro de las condiciones previstas en este reglamento.
5. Controlar la organización y disciplina en sistema de radio comunicaciones internas, informar sobre los cambios en caso de que haya necesidad de hacerlos, en cuanto a bases o prestación de servicios.
6. Actuar con autonomía y eficiencia en la aplicación del reglamento de sanciones. Presentar informes escritos sobre anomalías que se presenten en el servicio.
7. Informar al gerente o jefe de rodamiento de la cooperativa, en forma oportuna, todo hecho que a su juicio pueda perjudicar la prestación del servicio, sin perjuicio de los informes generales a que se refiere el numeral anterior.
8. No permitir dentro de la central personas extrañas que no tengan relación alguna con el manejo de informes propios de la Cooperativa.
9. Realizar las encuestas de satisfacción de servicio a los usuarios del servicio de taxis y servicio especial
10. Entregar las encuestas realizadas semanalmente al jefe de transporte.
11. Reportar de manera inmediata las quejas y reclamos de los usuarios al jefe de transporte
12. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones que se tomen con ocasión a los resultados de las encuestas en la modalidad de servicio especial y modalidad de taxis.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

13. Queda prohibido el ingreso a la central de radio de equipos que no sean para el uso en las comunicaciones y labores diarias de la cooperativa, el incumplimiento será motivo de sanción.
14. Generar la planilla para los casos de servicios en la modalidad de taxi y servicio especial en los eventos que se requiera
15. El incumplimiento al presente reglamento será motivo de sanción de acuerdo al reglamento interno de trabajo o como lo establece el artículo 42 del presente reglamento.
16. Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento de transporte o la gerencia
17. Mantener aseada la central de radio.
18. Tener comunicación directa con la red de apoyo o policía para informar accidentes o anomalías presentadas por los conductores a cambios de las vías.
19. Expedición de planillas de Viaje Ocasional Tipo Taxi para el parque automotor de la cooperativa.
20. Revisión de vencimientos de documentación del parque automotor de la cooperativa: SOAT, tarjeta de operación, tecno mecánica, licencia de conducción, revisión bimensual.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne su jefe inmediato o el Gerente

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

Nombre del Cargo	OPERADOR DE CONTROL	
Área	Operativa y seguridad vial	
Autoridad	Gerente	
Propósito del cargo	Es responsable del control de los cumplimientos de rutas en la prestación del servicio colectivo urbano, actuando con autonomía, seguridad e imparcialidad con todos los asociados, conductores y turnadores.	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Bachiller	Diploma de grado y/o acta de grado.
Experiencia Laboral	N/A	N.A
Equivalencia	La formación se convalida con 1 año de experiencia	Certificado correspondiente
Formación	Diplomado o curso de seguridad vial o a fines.	Certificado correspondiente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Calidad del trabajo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Orientación al cliente externo. • Disciplina. • PESV 	Evaluación de Desempeño.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Lista de asistencia
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Manejo de la plataforma de Rastreo GPS para los Vehículos de la cooperativa.
2. Control de tiempos, velocidad y ubicación de los microbuses urbanos y de servicio especial.
3. Mantener actualizada la plataforma GPS, con los datos de los conductores y propietarios de los vehículos a los cuales se les realiza el control.
4. Realizar el reporte de caída, con el fin de verificar salidas de los despachos, y el cumplimiento de la ruta por parte de cada microbús urbano.
5. Realizar el reporte de captura con el fin de verificar la ubicación de la buseta, velocidad, hora de salida, hora de encendido y apagado del microbús.
6. Mantener activas las alertas (alarma) la cual informa el lugar, hora y número de buseta que salió de la ruta asignada.
7. Realizar el montaje del clavijero al final de la tarde, para ajustar la programación del día siguiente de cada uno de los microbuses.
8. Llevar el control mediante planillas de control de tiempos y así verificar el tiempo total de caídas en el día de cada microbús.
9. Realizar las mediciones de los tiempos de respuesta del GPS para el comité de calidad.
10. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones que se tomen con ocasión a los resultados de los tiempos de respuesta en la modalidad de microbuses.
11. Llevar el control de la documentación de los microbuses e informar a tiempo sobre la fecha de vencimiento de los mismos a cada propietario y conductor como son, Licencia de conducción, tarjeta de operación, tecnomecánica, SOAT, revisión bimensual.
12. Monitorear la plataforma tecnológica y el centro de control con los que debe interactuar el vehículo y la Cooperativa para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial.
13. Realizar a final de mes verificación y organización en carpeta la revisión pre operacional diaria de cada vehículo.
14. Llevar control de llamados de atención realizados a los conductores de los microbuses, con el fin de entregar reporte al jefe de transporte para su respectivo proceso.
15. Realizar un control acerca del funcionamiento de la plataforma de GPS, para sus respectivas correcciones.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne su jefe inmediato o el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	OPERADOR DE SERVICIO - CONDUCTOR	
Área	Operativa	
Autoridad	Jefe de Transporte	
Propósito del cargo	Prestar el servicio de transporte a los clientes. Prestar un servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros en las modalidades: Individual taxi, colectivo urbano, y servicio especial (empresarial, turismo, escolar, transporte específico de personas y usuarios de servicios de la salud) seguro, puntual y con calidad.	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Primaria/Bachiller y/o otros estudios.	Prueba de Validación de la Primaria - Diploma de grado o acta de grado
Experiencia Laboral	2 Años	Certificado de experiencia



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

		laboral
Equivalencia	Equivalencia en dos años en servicios de conducción.	Certificado correspondiente.
Formación	N/A	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente externo. ● Disciplina ● PESV 	Evaluación de desempeño.
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción y reinducción Listado de Asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio acorde con las políticas de la empresa.
2. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Mantener en buenas condiciones y con minutos disponibles el elemento de comunicación (celular).
5. Revisar periódicamente el equipo de carretera
6. Conocer detalladamente la ruta que se le ha sido asignada y vías alternas.
7. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
8. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
10. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transportes.
11. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, dentro del vehículo.
12. Conducir prudentemente respetando todas las normas y señales de tránsito.
13. Mantener un buen trato con los usuarios y clientes, que solicitan el servicio.
14. Realizar revisiones técnico mecánico y empresarial del vehículo a cargo.
15. Mantener un listado actualizado de los usuarios que transporta (en caso de escolar y empresarial).
16. Asistir a las capacitaciones que la empresa, colegio u organizaciones de tránsito y transporte programen.
17. Cuidar su presentación personal manteniendo limpio y de forma ordenada el uniforme de la empresa.
18. Prestar un servicio seguro, cumplido, cómodo y de calidad.
19. Asistir a todas las actividades programadas en el proceso de implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
20. Responsable de suministrar información al auditor interno y externo.
21. Conocer el funcionamiento de los aparatos de control.
22. Revisar el vehículo antes del transporte.
23. Actuar con seguridad (previsión y anticipación) durante la conducción.
24. Mantener en adecuado estado los documentos personales y los del vehículo.
25. Solicitar la documentación necesaria para realizar el viaje.
26. Ser puntual y respetar las indicaciones de los clientes.
27. Presentarse de forma educada y correcta.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

4. PERFIL DE CARGOS ASESORES

Nombre del Cargo	ASESOR JURÍDICO	
Área	Administrativa	
Autoridad	Gerente	
Propósito del Cargo	<p>Orientar el funcionamiento de la organización, según las normas legales que rigen en Colombia.</p> <p>Su función se circunscribe a asesorar y acompañar a la Cooperativa en los asuntos jurídicos, previniendo el riesgo legal de todas las actuaciones administrativas que se surtan, cada uno de los lineamientos deberán estar acordes con la constitución, la ley, estatutos y los reglamentos internos.</p> <p>Dentro de las competencias que debe tener el asesor jurídico corresponde a:</p> <p>Capacidad de generar propuestas de negociación, conocimientos legales en el manejo del litigio, Liderazgo, organización, desarrollo de personal, conocimiento del entorno, capacidad de análisis y síntesis, relaciones interpersonales, orientación a resultados.</p>	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTRO
Educación	Profesional Universitario en derecho y ciencias políticas, preferiblemente con especialización en derecho laboral, comercial y/o especializaciones afines.	Diploma de grado, acta de grado
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en el ejercicio profesional, deberá tener conocimiento en derecho laboral penal y civil,	Certificado de experiencia laboral



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	de igual forma conocer la legislación cooperativa.	
Equivalencia	La formación se convalida con 5 años de experiencia.	Certificado correspondiente
Formación	N.A	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente externo. ● Disciplina ● PESV 	Evaluación de Desempeño
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción y reinducción Listado de Asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Representar judicialmente a la Cooperativa.
2. Asistir a las reuniones de los organismos de administración cuando fuere citado.
3. Rendir los informes que le soliciten y los que sirvan para ilustrar a los directivos sobre los resultados de su gestión.
4. Asesorar al consejo de administración en la toma de decisiones que puedan generar afectaciones legales para la empresa.
5. Colaborar con el Consejo para el establecimiento de nuevas políticas, en el estudio de las políticas adoptadas y en proponer para su consideración unas nuevas.
6. Colaborar con el Consejo de Administración para la actualización de los lineamientos internos de la cooperativa.
7. Presentar al Consejo de Administración situaciones que pueden generar riesgos legales para la cooperativa.
8. Emitir conceptos a la Gerencia y a los órganos de administración de la Cooperativa, con fundamento en las consultas solicitadas.
9. Contestar derechos de petición y acciones de tutela.
10. Instaurar demandas contra terceros en los casos que la Cooperativa lo requiera.
11. Ejercer la representación judicial de COOTRAFONCE en los casos que lo requiera.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

12. Revisar y fortalecer el componente de cobro de cartera a favor de la Cooperativa de tal manera que se impacte positivamente los resultados de Cootrafonce.
 13. Hacer la revisión de las liquidaciones de contratos laborales o de servicios que realice la Cooperativa con proveedores y otros que surjan de la actividad de transporte.
 14. Realizar los contratos laborales y de servicios del personal que labora o presta servicios a la Cooperativa.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES SGI
<ul style="list-style-type: none"> ● Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos. ● Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral. ● Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral. ● Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas. ● Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral. ● Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos. ● Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales ● Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	ASESOR DE CALIDAD
Área	Administrativa y operativa
Autoridad	Gerente
Propósito del cargo	<p>Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad buscando la mejora continua de los procesos.</p> <p>Planear, Administrar y gestionar, realizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Cooperativa, con el objetivo de cumplir los estándares de calidad establecidos para este efecto.</p>
Personal a Cargo	N/A



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional Universitario en áreas de administración, economía o ingeniería.	Diploma de grado y/o acta de grado
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en cargos similares.	Certificado laboral
Equivalencia	N/A	N/A
Formación	Diplomado en Gerencia de la calidad -ISO 9001, Diplomado Auditor Interno HSEQ y/o Diplomados a fines del cargo.	Diploma de grado y/o acta de grado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso organizacional. ● Calidad del trabajo. ● Relaciones interpersonales. ● Trabajo en equipo. ● Aprendizaje continuo. ● Iniciativa. ● Responsabilidad. ● Orientación al cliente externo. ● Disciplina ● PESV 	Evaluación de Desempeño
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción y reinducción Listado de Asistencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Mantener toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.
2. Gestionar la documentación requerida
3. Realizar seguimiento a los PQRS.
4. Realizar seguimiento al servicio no conforme.
5. Brindar apoyo profesional al jefe de transporte en la Planificación del servicio de transporte.
6. Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

7. Realiza seguimiento a los procedimientos, en concreto se encarga del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas, correctivas y de mejora
8. Informa al resto de la Cooperativa de los cambios o modificaciones que suceden en el sistema de gestión de calidad.
9. Realizar acompañamiento a las auditorías externas.
10. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y estrategias contenidas en el plan nacional de seguridad vial, de conformidad con las instrucciones que imparta el gobierno nacional y el plan estratégico de seguridad vial adoptado.
11. Administrar y mantener un programa que fije y analice indicadores de calidad y las estadísticas de la operación de la Cooperativa. Para disponer de la siguiente estadística de operación:
 - a) De la calidad de prestación de los servicios
12. Estructurar el procedimiento para la atención a los usuarios, incluyendo las ayudas tecnológicas y el personal que se destinará para tal fin.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo

ASESOR DEL SG-SST



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

Área	Administrativa	
Autoridad	Gerente	
Propósito del cargo	<p>Brindar asesoría a la organización en todo lo relacionado con el SGSST.</p> <p>Brindar el apoyo profesional para el diseño, implementación y mejoramiento del SG-SST en el marco de los requisitos definidos en el Sistema integrado de gestión de la Cooperativa y la normatividad nacional vigente.</p>	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional universitario en ciencias administrativas o de la salud, Profesional en SST, profesional con posgrado en SST o que cuente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.	Diploma de grado y/o acta de grado.
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en cargos similares	Certificado laboral
Equivalencia	N/A	N/A
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. • Curso de Auditor Interno en ISO 45001 	Certificado y/o asistencia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Calidad del trabajo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Orientación al cliente externo. 	Evaluación de Desempeño



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • PESV 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reintegración 	Inducción y reintegración Listado de Asistencia
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Diagnóstico de Salud Ocupacional de la empresa 2. Asesorar y direccionar el SGSST de la empresa Cootrafonce. 3. Realizar el plan de trabajo y formación en el SGSST 4. Programar y dar capacitación en lo referente a seguridad y salud en el trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general. 5. Proponer a la Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables. 6. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo. 7. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes. 8. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas y las inspecciones a que haya lugar. 9. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos. 10. Velar por el buen funcionamiento y marcha del equipo de Seguridad y salud en el trabajo. 11. Actualizar la matriz de identificación de peligros y control de riesgos de acuerdo a las actividades realizadas cada año 12. Actualizar la Matriz de requisitos legales de acuerdo a la normatividad vigente en SST 13. Revisar las actas de reunión de los comités de COPASST y Convivencia laboral 14. Realizar la investigación de los Accidentes laborales 15. Actualizar la matriz de controles identificados 16. Actualizar los documentos como políticas, reglamentos, objetivos y responsabilidades dentro SGSST 17. Actualizar las actas de conformación y reestructuración de los COMITES DEL SGSST 18. Realizar anualmente el acta de asignación de recursos para SST 19. Realizar auditoría interna al SGSST junto a los comités de SST 20. Realizar y actualizar el programa de inducción en SST 		



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

21. Actualizar plan de emergencias y realizar anualmente los simulacros
22. Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones en los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso
23. Acompañar en la actividad de rendición de cuentas ante el consejo administrativo
24. Asesorar y direccionar el Plan estratégico de seguridad vial
25. Participar en las actividades programadas dentro del PESV
26. Realizar acompañamiento en las reuniones del comité del PESV
27. Revisar y actualizar los programas de los pilares del PESV
28. Acompañar en la actividad de rendición de cuentas ante el consejo administrativo.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	ASESOR CONTADOR
Área	Administrativa y Contable
Autoridad	Gerente
Propósito del cargo	Revisar todos los soportes contables de la empresa, para garantizar los cumplimientos tributarios. Llevar la Contabilidad y demás actuaciones contables;



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

	<p>elaboración, interpretación y examen de la información contable, que sirva de base para la toma de decisiones y para el cumplimiento de disposiciones legales de la Cooperativa.</p> <p>Dentro de las competencias que debe tener el contador corresponde a:</p> <p>Liderazgo en el área, capacidad de planificación y organización, responsabilidad, conocimiento del entorno, capacidad de análisis y síntesis, mejora continua, relaciones interpersonales, orientación a resultados, orientación a los asociados y a los usuarios, transparencia y compromiso con la organización.</p>	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional Universitario en contaduría	Diploma de grado y/o acta de grado.
Experiencia Laboral	2 años	Certificado laboral
Equivalencia	N/A	N/A
Formación	Curso o diplomado en actualización contable y tributaria y/o revisoría fiscal.	N/A
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Calidad del trabajo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Aprendizaje continuo. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Orientación al cliente externo. • Disciplina. • PESV 	Evaluación de Desempeño
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de capacitación ✓ Inducción y/o reinducción 	Inducción – reinducción Listado de Asistencia



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Elaboración de causaciones de todos los hechos económicos de la Cooperativa tales como: (Gastos, facturas de venta, compras, nomina, depreciaciones, amortizaciones.)
2. Elaboración del presupuesto anual de la Cooperativa.
3. Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
4. Elaboración de comprobantes de ingreso y egreso en el sistema.
5. Realizar arqueo de caja a que haya lugar.
6. Elaboración de conciliaciones Bancarias.
7. Elaboración del borrador de la declaración de renta de la Cooperativa.
8. Notas de ajustes generales en contabilidad y cartera.
9. Conciliación de módulos de cartera con contabilidad.
10. Colaboración con la información para Revisoría y Gerencia.
11. Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes
12. Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
13. Elaboración de certificados del área contable.
14. Conciliar cada una de las cuentas de balance.
15. Vigilar, preparar y mantener en custodia el archivo pertinente al área contable.
16. Acreditar la sustentabilidad financiera de su actividad, para la consolidación de condiciones de operación seguras para los usuarios y demás actores de la vía.

Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Generar un compromiso permanente con el establecimiento, implementación, mantenimiento, y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.
- Reflejar en sus decisiones la importancia que se da al Sistema de Gestión Integral.
- Participar activamente y aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones efectuadas.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nombre del Cargo	AUDITOR	
Área	Transversal	
Autoridad	Gerente	
Propósito del cargo	Realizar auditorías a la organización para identificar fallas y oportunidades de mejora.	
Personal a Cargo	N/A	
PERFIL DEL CARGO		
COMPETENCIA	REQUISITOS	REGISTROS
Educación	Profesional en ingenierías o carreras administrativas o afines.	Diploma de grado, acta de grado.
Experiencia Laboral	Haber realizado como mínimo 2 auditorías internas.	Certificado correspondiente
Equivalencia	N/A	N/A
Formación	Auditor interno en ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, PESV, según la Norma a evaluar.	Certificado de Auditoría según la Norma a evaluar.
Capacitaciones	N/A	N/A
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el alcance de la auditoría interna y desarrollar planes anuales. 2. Realizar el programa de auditorías y enviarlo con 5 días de anticipación. 3. Definir las directrices y pautas para la realización de las auditorías, con el equipo auditor y el equipo a auditar 4. Realizar la reunión de inicio socializando el programa de auditorías y escuchar solicitudes del equipo auditado 5. Realizar el informe de los hallazgos encontrados en los procesos auditados 6. Reunión de cierre 7. Socializar las No conformidades 8. Evaluar la eficacia de los Sistemas de Gestión en cuanto a su mejora continua desde 		



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

la documentación e implementación.

9. Las demás funciones propias de su cargo, que no se hallen específicamente adscritas a otro funcionario o aquellas que expresamente le asigne el Gerente.

RESPONSABILIDADES SGI

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucción del SG-SST
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Responsabilizarse por los estándares integrales que adopte la organización, dando cumplimiento al diligenciamiento de los requisitos establecidos.
- Garantizar el logro de la política y objetivos del sistema de Gestión Integral.
- Es responsable por el uso permanente y pertinente de los elementos de seguridad suministrados por la empresa para el desarrollo de los procesos.
- Detecta y reporta posibles peligros e incidentes, presentes en las instalaciones, puestos de trabajo y actividades laborales, para su prevención de accidentes y Enfermedades laborales

5. OTRAS FUNCIONES

Nombre del Cargo	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Área	Elección de la asamblea
Jefe Directo	Asamblea General
Personal a Cargo	Gerente
PERFIL DEL CARGO	
COMPETENCIA	REQUISITOS
Educación	Curso de cooperativismo de 20 horas
Experiencia Laboral	Ninguna
Formación	No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

FUNCION BASICA

Direccionar las decisiones de la asamblea general, con la finalidad de que se realice una gestión adecuada, las decisiones del Consejo de Administración las hace efectivas el Gerente.

Dentro de las competencias que debe corresponder a:

Dirigir los lineamientos que la asamblea general ha definido, Responsabilidad, desarrollo de personal, conocimiento del entorno, capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación, mejora continua, relaciones interpersonales, orientación a resultados, orientación a los asociados y a los usuarios, transparencia y compromiso con la organización.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

- a) Expedir su propio reglamento y los demás que crean necesarios y convenientes y someterlos a la aprobación del ente de control del estado.
- b) Aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente. Elaborar el plan de desarrollo, los demás programas particulares, así como los presupuestos del ejercicio económico, ejercer su control y velar por su adecuada ejecución.
- c) Expedir su propio reglamento y los demás que crean necesarios y convenientes y someterlos a la aprobación del ente de control del estado.

- d) Aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente. Elaborar el plan de desarrollo, los demás programas particulares, así como los presupuestos del ejercicio económico, ejercer su control y velar por su adecuada ejecución.
- e) Nombrar Gerente y los demás miembros de los comités necesarios para el funcionamiento de la Cooperativa.
- f) Fijar la nómina de los empleados de la Cooperativa y sus respectivas asignaciones mediante sueldo fijo.
- g) Autorizar al Gerente para realizar operaciones y contratos no superiores a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- h) Fijar la cuantía de las fianzas que deben prestar el Gerente, el tesorero y los demás empleados que a juicio deben garantizar su manejo, todas ellas con la aprobación del ente gubernamental encargado de la inspección, control y vigilancia, exigiendo su otorgamiento y haciéndolas efectivas llegado el caso.
- i) Examinar los informes que le presente el Gerente, el revisor fiscal, la junta de vigilancia y los comités y pronunciarse sobre ellos.
- j) Decidir sobre el ingreso, retiro y sanciones de los asociados y sobre el traspaso y devolución del valor de los aportes sociales.
- k) Así mismo realizar todas las investigaciones disciplinarias y sancionatorias contra los asociados de la Cooperativa.



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

- l) Examinar los informes que le presente el Gerente, el revisor fiscal, la junta de vigilancia y los comités y pronunciarse sobre ellos.
- m) Decidir sobre el ingreso, retiro y sanciones de los asociados y sobre el traspaso y devolución del valor de los aportes sociales.
- n) Así mismo realizar todas las investigaciones disciplinarias y sancionatorias contra los asociados de la Cooperativa.
- o) Convocar directamente a la Asamblea General Ordinaria y extraordinaria.
- p) Decidir todo lo relacionado con la capacidad transportadora y el plan de rodamiento asignada a la Cooperativa por las autoridades competentes.
- q) Cumplir y hacer las disposiciones legales el estatuto los reglamentos y el mandato de la Asamblea.
- r) Entregar a todos los asociados hábiles las memorias del ejercicio anterior con anticipación de 10 días a la realización de la Asamblea General Ordinaria.
- s) Tener conocimiento de la ley, los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.
- t) Presentar a la Asamblea General Ordinaria los informes de Gestión, los estados financieros y el proyecto de distribución de Excedentes.
- u) Reglamentar los fondos y comités que funcionen en la Cooperativa.
- v) Reglamentar la inversión de fondos, designar la entidad financiera donde se depositará el dinero de la Cooperativa.
- w) Presentar proyectos de desarrollo a la Asamblea.
- x) Aprobar la afiliación a otras instituciones del sector cooperativo o del transporte.

Nombre del Cargo	COMITÉ DE EDUCACIÓN, AYUDA MUTUA, CRÉDITO, BIENESTAR Y SOLIDARIDAD, TRANSPORTE, REPOSICIÓN
Área	Elección de la asamblea
Jefe Directo	Asamblea General
Personal a Cargo	NA
PERFIL DEL CARGO	
COMPETENCIA	REQUISITOS
Educación	Curso de cooperativismo de 20 horas
Experiencia Laboral	Ninguna
Formación	No aplica
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.	Código: TAL-M-001
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 06
		F. Aprobación: 14/7/2020

FUNCION BASICA

Los comités de COOTRAFONCE, tienen como función general, el direccionar políticas que beneficien a los asociados y en ocasiones a su núcleo de igual forma planificar estrategias que puedan brindar posibilidades de acceso a los asociados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN:

- a) Organizar de acuerdo a un presupuesto y a un programa anual campañas de fomento y educación Cooperativa para asociados y directivos.
- b) Ser promotor en la capacitación de las normas que emita el gobierno nacional con relación a la actividad de transporte y propias de las actividades de la Cooperativa.
- c) Promover la capacitación profesional de los asociados de la Cooperativa por medio de los cursos, conferencias, seminarios, exposiciones y proyecciones de películas, becas de especialización
- d) Hacer conocer de los asociados y directivos los estatutos y reglamentos de la Cooperativa.
- e) Presentar al Consejo de Administración un informe detallado sobre los programas de educación.

FUNCIONES ESPECIFICAS COMITÉ DE APELACIONES:

1. Estudiar y decidir el recurso de apelación interpuesto por el asociado contra la exclusión o decisión sancionatoria impuesta por el Consejo de Administración, en concordancia con la ley, los estatutos, principio y doctrina Cooperativa.
2. Resolver el recurso definitivo de la sanción impuesta al asociado investigado.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DEMAS COMITES:

- f) Serán las que determinen los órganos de administración estudiar y definir por parte de la gestión.

MARGYN MONSALVE BUENAHORA.

Gerente General Cootrafonce



ST-CER901861



CO-SC-CER506255



Oficina: Calle 26 No. 17-18. Teléfono 7220423 San Gil-Santander
secretaria@cootrafonce.com