

	<b>CONVOCATORIA MIXTA N° 113 de 2012</b>	
	<p>Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo. Duración del Contrato: Término Indefinido</p> <p><b>CONVOCADOS:</b> Podrán participar todas las trabajadoras y los trabajadores Oficiales vinculados a la planta de personal de TRANSMILENIO S.A. que hayan efectuado la preinscripción en los términos informados. Del mismo modo pueden participar los contratistas con vínculo directo con TRANSMILENIO S.A. con contrato vigente al 30 de Noviembre de 2012 (Art 15 CCTV) y que efectuaron el proceso de preinscripción que fue informado a través de la Intranet de la empresa. Adicionalmente podrán participar las personas externas que reciban de manera expresa, directa e intransferible la invitación a participar en el proceso.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, GRADO 06 - OFICINA ASESORA PLANEACIÓN - GESTIÓN AMBIENTAL	No. De Cargos: 1	Asignación Mensual: \$5.699.239
Ubicación Orgánica: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
<p>Diseñar, desarrollar, coordinar, controlar y hacer seguimiento a los Planes, proyectos e investigaciones; lo mismo que proponer políticas, programas y mecanismos de gestión y control ambiental para los sistemas de transporte a cargo de la empresa, al igual que liderar y coordinar el componente ambiental del sistema integrado de gestión de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, en busca de la consolidación de un sistema de transporte masivo sostenible</p>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES (Las Funciones Esenciales hacen referencia a la Resolución 304 de 2012, en caso de cualquier omisión en el presente documento debe ser tenida en cuenta la Resolución anteriormente mencionada).</b>		
1. Diseñar los Planes, programas, estrategias, y proyectos Ambientales que requiera la entidad en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales, realizar el control y seguimiento a su implementación.		
2. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.		
3. Definir e implementar los mecanismos de Capacitación, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con las áreas relacionadas que lideran estos procesos al interior de la entidad.		
4. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la empresa.		
5. Realizar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar para alcanzar los objetivos y metas ambientales institucionales.		
6. Coordinar y adelantar las visitas de auditoría y control ambiental a los medios de transporte a cargo de la empresa y realizar el seguimiento al desempeño ambiental dentro de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.		
7. Comunicar los resultados del ejercicio de control ambiental a las dependencias competentes que requieran adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar derivados de las desviaciones a las normas ambientales y/o a las cláusulas ambientales de los contratos de concesión.		
8. Diseñar y estructurar los procesos técnicos en materia ambiental para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información ambiental, en coordinación con la Dirección de TIC's.		
9. Participar en la actualización, consolidación y análisis de la información de desempeño ambiental y operacional del sistema ligado al proceso de gestión ambiental.		
10. Realizar la aprobación de Planes y programas ambientales que presenten los operadores.		
11. Coordinar la implementación de los planes ambientales de la empresa y verificar el funcionamiento y estado de los equipos y estándares de medición para los procesos ambientales relacionados con el componente ambiental del Sistema Integrado de gestión. Participar en los comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.		
12. Apoyar la supervisión, control y seguimiento a los contratos de concesión del SIRCI y el SITP, en el marco de sus competencias		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDUCACIÓN: (Los Requisitos hacen referencia a la Resolución 304 de 2012, en caso de cualquier omisión en el presente documento debe ser tenida en cuenta la Resolución anteriormente mencionada).</b>		
<p><b>REQUISITOS DE ESTUDIO:</b> Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transporte o Ingeniería Civil o Administración Ambiental. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>		

<b>EXPERIENCIA:</b> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
<b>EQUIVALENCIA:</b> Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b> 1. Gestión Ambiental, 2. Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Derecho ambiental, 4. Planeación Estratégica, 5. Estadística.	
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</b> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	
<b>RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA</b>	
<p>Lugar Inscripción: PÁGINA WEB UNIVERSIDAD DISTRITAL: En el siguiente subdominio: convocatoriastransmilenio.udistrital.edu.co  De conformidad con el Artículo 13 de la Resolución No. 558 del 03 de Diciembre de 2012 "Por medio de la cual se adopta la reglamentación para un proceso de selección de trabajadores oficiales que conforman la planta de personal de TRANSMILENIO S.A." los aspirantes deberán:</p> <p>Si bien es cierto que la inscripción para la convocatoria se debe hacer a través de la página Web habilitada por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para que la inscripción quede completa, en el caso de los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A. deberán radicar los documentos adicionales que NO reposen en su hoja de vida y que pretenda acreditar para el concurso en la Oficina de Correspondencia de TRANSMILENIO S.A. en el horario laboral establecido durante el periodo estipulado para la inscripción.</p> <p>Para aquellos invitados que no sean trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A., una vez cumplida la inscripción en el link creado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, deberán radicar las hojas de vida con los soportes y documentos que pretendan acreditar para el presente concurso, en la Oficina de Correspondencia de TRANSMILENIO S.A. en el horario laboral establecido durante el periodo estipulado para la inscripción y en las condiciones establecidas en la presente reglamentación.</p> <p>El inscribirse en la convocatoria no significa la admisión a presentar las pruebas, sino a que los documentos presentados o acreditados por cada aspirante sean contrastados con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Manual de Funciones y Requisitos para los cargos de trabajadores oficiales adoptado por Transmilenio S.A. mediante la Resolución 304 del 16 de Julio del 2012, y que consecuentemente se emita un juicio de admisión, o inadmisión anunciándose las causales respectivas.</p>	
Fecha de Publicación de la convocatoria:	<b>miércoles, 12 de diciembre de 2012</b>
Fecha de apertura inscripción a convocatoria:	<b>lunes, 17 de diciembre de 2012</b>
Fecha de cierre:	<b>martes, 18 de diciembre de 2012</b>
<b>CRONOGRAMA DEL CONCURSO</b>	
Revisión de requisitos mínimos	<b>19 al 28 de Diciembre de 2012</b>
Publicación de listado de Admitidos	<b>31 de Diciembre de 2012</b>
Reclamaciones al Listado de Admitidos	<b>02 de Enero de 2013</b>
Respuesta a reclamaciones listado de admitidos	<b>Del 03 al 14 de Enero de 2013.</b>
Aplicación de PRUEBAS	<b>La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma</b>
Publicación de resultados de prueba	<b>Dos (02) días hábiles siguientes a la aplicación de pruebas</b>
Recepción de reclamaciones frente a los resultados de la prueba	<b>Un (01) día hábil siguiente a la publicación de resultados</b>
Publicación de respuesta a reclamaciones a resultados de prueba	<b>Hasta Cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de las reclamaciones</b>
Publicación del resultado definitivo y citación a entrevista	<b>Tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de las reclamaciones</b>
Realización de entrevistas	<b>La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma</b>
Publicación de resultados de entrevista y de análisis de antecedentes	<b>Hasta Seis (6) días hábiles a la citación a la entrevista</b>
Recepción reclamaciones a los resultados de entrevista y a los resultados de análisis de antecedentes	<b>Un (01) Día hábil siguiente a la publicación de resultados de la entrevista y análisis de antecedentes</b>
Respuesta a reclamaciones a los resultados de entrevista y resultados de análisis de entrevista	<b>Hasta Cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación</b>
Publicación resultados definitivos	<b>Hasta (4) días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación</b>
<b>MECANISMO DE SELECCIÓN</b>	

PRUEBA	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR EN EL CONCURSO	LUGAR
PRUEBA DE APTITUDES	ELIMINATORIA	60 PUNTOS	20%	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIA	60 PUNTOS	40%	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
ENTREVISTA	CLASIFICATORIA		20%	Transmilenio S.A.
CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	CLASIFICATORIA		20%	N.A
<b>PRUEBA DE APTITUDES</b>	Aplicación de instrumentos que evalúan aptitudes			
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	Prueba de conocimientos según el manual de funciones.			
<b>ENTREVISTA</b>	Se realizará por un jurado impar compuesto por una persona directiva de Transmilenio, y personal Técnico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas			
<b>CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Se realizará sobre la experiencia y la formación adicional al mínimo requerido para el cargo.			
<b>Cada hoja de vida deberá venir con su respectivo resumen conforme al formato anexo y acompañarse de:</b>				
CONSTANCIAS DE EDUCACIÓN FORMAL: Título Profesional expedido por una Institución aprobada por el ICFES. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de la autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 558 del 03 de Diciembre de 2012.				
LAS CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL deben tener los siguientes datos: Razón social de la entidad donde se haya laborado, fechas de vinculación y desvinculación de la entidad, relación de funciones desempeñadas, jornada laboral y firmas de la autoridad competente. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 558 del 03 de Diciembre de 2012.				
LAS CONSTANCIAS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS deben acompañarse de actas o certificados en los cuales se evidencie, objeto, plazo, precisando la fecha de inicio y terminación del contrato y la dedicación de tiempo a la labor contratada. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 558 del 03 de Diciembre de 2012.				
HORARIO PARA RECLAMACIONES: Para efectuar las reclamaciones se habilitará el link: <a href="http://convocatoriastransmilenio.udistrital.edu.co">convocatoriastransmilenio.udistrital.edu.co</a> en el horario de 8:00 a 18:00, en los días señalados en la presente convocatoria, con las instrucciones para ejercer este derecho.				
LISTA DE POTENCIALES ASPIRANTES: De conformidad con la Resolución de Gerencia de TRANSMILENIO S.A. N° 041 de 2008, integrarán la lista de potenciales aspirantes aquellas personas que superen los puntajes acumulados finales aprobatorios. Para la presente convocatoria el puntaje aprobatorio acumulado será de 70/100 puntos; es decir corresponderá a la sumatoria de los puntajes de cada una de las pruebas luego de aplicado el porcentaje señalado en cada caso.				
EQUIVALENCIAS: En cuanto a los requisitos para los empleos, se informa que los mismos se contabilizarán de acuerdo con los documentos aportados y que cumplan con las especificaciones señaladas en la Resolución Reglamentaria No. 558 de 2012 y la normatividad vigente sobre el tema. En el evento que los documentos aportados por los aspirantes no alcancen a cumplir lo requerido por el empleo, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Manual de Funciones y Requisitos adoptado por la Resolución 304 de 2012, si es del caso.				
<b>PROPIEDAD INTELECTUAL:</b> Las pruebas, bancos de preguntas y documentos soportes del proceso, tiene el carácter de confidencial y reservado y son de propiedad intelectual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.				
Proyectó: PAOLA PALMARINY PEÑARANDA - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS				
Revisó: GILBERTO PADILLA CASTRO				
VoBo. Subgerente - Director o Jefe de la Dependencia.				
<b>LUIS FERNANDO GARCIA CERON</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVA</b> <b>TRANSMILENIO S.A.</b>				