

	<b>CONVOCATORIA MIXTA N° 115 de 2012</b>	
	Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo. Duración del Contrato: Término Indefinido	
<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.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6 SUBGERENCIA JURÍDICA - ASESORÍA LEGAL	No. De Cargos: 1	Asignación Mensual: \$5.699.239
Ubicación Orgánica: SUBGERENCIA JURÍDICA Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
Coordinar la elaboración de conceptos, así como asesorar en la definición de criterios y lineamientos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida.		
<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. Asesorar al Subgerente Jurídico en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría jurídica que debe cumplir la Subgerencia.		
2. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias, así como coordinar la elaboración de estos conceptos cuando sea asignada a profesionales del área de asesoría de diferente grado, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
3. Elaborar los actos administrativos de carácter general sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como coordinar la elaboración de estos actos, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
4. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.		
5. Coordinar y realizar el acompañamiento y asesoría a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en la estructuración legal de los asuntos a cargo de esta área y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
6. Elaborar informes y proyectar respuestas que deban presentarse a los organismos de control, Concejo Distrital, Congreso de la República y demás autoridades y entidades públicas o privadas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de asesoría legal de grado diferente, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
7. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
8. Elaborar las minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina, así como coordinar la elaboración de estos documentos y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.		
<b>REQUISITOS</b>		
<b>EDUCACIÓN:</b> (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>REQUISITOS DE ESTUDIO:</b> Título de formación Profesional en: Derecho Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.		
<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.		

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:** 1. Contratación Estatal. 2. Derecho Constitucional, Administrativo de Transporte Público. 3. Derecho laboral, civil y comercial.

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** 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:  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.  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.  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>

MECANISMO DE SELECCIÓN				
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 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.				
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
<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>				