

| CONVOCATORIA MIXTA N° 149 de 2012 | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. TRANSMILENIO S.A.</p> | Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo. Duración del Contrato: Término Indefinido | |
| | CONVOCADOS: 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. | |
| DESCRIPCIÓN DEL CARGO | | |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 SUBGERENCIA ECONÓMICA - FINANZAS CORPORATIVAS - CONTABILIDAD | No. De Cargos: 2 | Asignación Mensual: \$3.695.422 |
| Ubicación Orgánica: SUBGERENCIA ECONÓMICA Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A. | | Lugar de Trabajo: Bogotá |
| PROPÓSITO DEL CARGO | | |
| Realizar las actividades para registro de los movimientos contables, depuración de cuentas, y demás que permitan consolidar los Estados Financieros de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia. | | |
| 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). | | |
| 1. Efectuar el análisis de los movimientos contables, depuración de cuentas, conciliaciones tanto internas como externas y seguimiento a los saldos contables de las cuentas del Balance General y Estado de Actividad Financiera Económica Social y Ambiental, realizando los ajustes que resulten de la depuración realizada. | | |
| 2. Conciliar mensualmente los saldos contables de las cuentas de nómina, almacén, activos fijos, tesorería, presupuesto y proveedores con los saldos reportados por la aplicación financiera, presupuestal y contable que disponga la Empresa y realizar los ajustes y registros necesarios para la consistencia de la información. | | |
| 3. Verificar y analizar la información incorporada por los responsables de los módulos proveedores de información contable (recursos físicos, presupuesto, tesorería, talento humano, caja menor, proveedores) cumpla con las directrices contables establecidas para que pueda ser consolidada. | | |
| 4. Diligenciar y entregar conciliados los saldos en la matriz de la Contaduría General de la Nación, efectuar la validación de esta información. | | |
| 5. Preparar, consolidar y validar el informe de medios magnéticos con destino a la DIAN; y a la Secretaría Distrital de Hacienda en los plazos establecidos por estas entidades. | | |
| 6. Liquidar, en los plazos establecidos por los órganos que regulan la materia, las declaraciones de impuestos nacionales o distritales de las cuales sea responsable la Entidad, elaborando para ello los papeles anexos y papeles de trabajo que soportes la liquidación. | | |
| 7. Realizar el análisis y control de saldos de cuentas recíprocas con entidades del nivel distrital o nacional realizando las conciliaciones y circulares necesarias. | | |
| 8. Mantener actualizado y controladas las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Administrativo y Financiero a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad. | | |
| 9. Apoyar y orientar la liquidación y registro de los pagos a terceros y las cuentas por pagar que surjan de la suscripción de Convenios Interadministrativos en los cuales la empresa actúe como administrador y fuente de pago. | | |
| 10. Revisar y aprobar la correcta liquidación y registro contable de pagos a terceros con el fin de controlar la adecuada aplicación de las deducciones y los soportes necesarios para la procedencia de las mismas. | | |
| 11. Calcular, controlar, analizar y realizar el registro contable mensual de las amortizaciones, de los cargos diferidos y los gastos pagados por anticipado. | | |
| 12. Generar, analizar y registrar de conformidad con los plazos establecidos los procesos judiciales de la Entidad. | | |
| 13. Conciliar mensualmente los recursos en Fiducia y realizar los registros contables necesarios para el control de saldos recíprocos. | | |
| 14. Analizar y depurar mensualmente la información tributaria de la Entidad con destino a la liquidación de impuestos de la Entidad. | | |
| 15. Apoyar las actividades de apertura y cierre financiero de operaciones económicas de la Entidad. | | |

| REQUISITOS | |
|---|---|
| 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). | |
| REQUISITOS DE ESTUDIO: Título de formación profesional en: Contaduría Pública | |
| EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. | |
| EQUIVALENCIA: Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo por dos (2) años de experiencia. | |
| CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES: 1. Contabilidad. 2. Finanzas. 3. Contratación estatal. 4. Matemáticas. 5. Estadística. 6. Sistema de Gestion de la Calidad. 7. Tributaria. | |
| COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. | |
| RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA | |
| <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: | miércoles, 12 de diciembre de 2012 |
| Fecha de apertura inscripción a convocatoria: | lunes, 17 de diciembre de 2012 |
| Fecha de cierre: | martes, 18 de diciembre de 2012 |
| CRONOGRAMA DEL CONCURSO | |
| Revisión de requisitos mínimos | 19 al 28 de Diciembre de 2012 |
| Publicación de listado de Admitidos | 31 de Diciembre de 2012 |
| Reclamaciones al Listado de Admitidos | 02 de Enero de 2013 |
| Respuesta a reclamaciones listado de admitidos | Del 03 al 14 de Enero de 2013. |
| Aplicación de PRUEBAS | La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma |
| Publicación de resultados de prueba | Dos (02) días hábiles siguientes a la aplicación de pruebas |
| Recepción de reclamaciones frente a los resultados de la prueba | Un (01) día hábil siguiente a la publicación de resultados |
| Publicación de respuesta a reclamaciones a resultados de prueba | Hasta Cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de las reclamaciones |
| Publicación del resultado definitivo y citación a entrevista | Tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de las reclamaciones |
| Realización de entrevistas | La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma |
| Publicación de resultados de entrevista y de análisis de antecedentes | Hasta Seis (6) días hábiles a la citación a la entrevista |
| Recepción reclamaciones a los resultados de entrevista y a los resultados de análisis de antecedentes | Un (01) Día hábil siguiente a la publicación de resultados de la entrevista y análisis de antecedentes |
| Respuesta a reclamaciones a los resultados de entrevista y resultados de análisis de entrevista | Hasta Cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación |
| Publicación resultados definitivos | Hasta (4) días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación |

| 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 |
| PRUEBA DE APTITUDES | Aplicación de instrumentos que evalúan aptitudes | | | |
| PRUEBA DE CONOCIMIENTOS | Prueba de conocimientos según el manual de funciones. | | | |
| ENTREVISTA | Se realizará por un jurado impar compuesto por una persona directiva de Transmilenio, y personal Técnico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas | | | |
| CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES | Se realizará sobre la experiencia y la formación adicional al mínimo requerido para el cargo. | | | |
| Cada hoja de vida deberá venir con su respectivo resumen conforme al formato anexo y acompañarse de: | | | | |
| 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: convocatoria.transmilenio.udistrital.edu.co 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. | | | | |
| PROPIEDAD INTELECTUAL: 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 PALMARIN Y PEÑARANDA - UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS | | | | |
| Revisó: GILBERTO PADILLA CASTRO | | | | |
| VoBo. Subgerente - Director o Jefe de la Dependencia. | | | | |
| LUIS FERNANDO GARCIA CERON DIRECTOR ADMINISTRATIVA TRANSMILENIO S.A. | | | | |