

 <p>ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. TRANSMILENIO S.A.</p>	CONVOCATORIA MIXTA N° 157 de 2012	
	<p>Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo. Duración del Contrato: Término Indefinido</p> <p>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.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
TÉCNICO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02 SUBGERENCIA ECONOMICA - FINANZAS CORPORATIVAS - TESORERIA	No. De Cargos: 1	Asignación Mensual: \$2.052.553
Ubicación Orgánica: SUBGERENCIA ECONÓMICA Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
PROPÓSITO DEL CARGO		
Apoyar las actividades de trámite y registro de la tesorería 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. Recibir, verificar y controlar los soportes de trámites de pago.		
2. Actualizar diariamente la base de datos de registro y control de trámite de pagos.		
3. Realizar y mantener actualizado el registro de descuentos por contribución especial, embargos o cooperativas e informar a quien corresponda sobre estos descuentos.		
4. Registrar en la base de datos y dar trámite de respuesta a las solicitudes de embargo.		
5. Realizar el archivo de pagos diarios a través de sistema electrónicos para verificación del Profesional de tesorería y del Tesorero.		
6. Registrar y controlar en el archivo, el soporte documental de los pagos tramitados, incluyendo los sellos de pagos verificados y realizados.		
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos para pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
8. Realizar la entrega de cheques y verificar el cumplimiento de requisitos para entrega de los mismos.		
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 tecnológica o de formación técnica profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Economía o tres años de educación superior en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía.		
EXPERIENCIA: Dos y medio (2.5) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		
EQUIVALENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada, por título de formación tecnológica, de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa, o seis (6) semestres de formación profesional.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES: 1. Procedimientos de Tesorería. 2. Conocimientos en sistemas de información. 3. Sistema de gestión de la calidad.		

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.

RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA

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.

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 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: convocatoriastransmilenio.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.				