

CONVOCATORIA PUBLICA N° 010 de 2013		
 <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 en el concurso público todas las personas interesadas en aplicar a los cargos vacantes de los niveles Asistencial, Técnico y Profesional de la planta global de la empresa TRANSMILENIO S.A.	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04 -SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO AL CUIDADANO	No. De Cargos: 1	Asignación Mensual: \$4.183.302
Ubicación Orgánica: SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
PROPÓSITO DEL CARGO		
Apoyar la gestión de requerimientos ciudadanos recibidos en la entidad a través de los diferentes canales dispuestos para el efecto.		
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. Realizar e implementar estudios sobre la prestación de servicios a los ciudadanos y usuarios en el SITP, presentar conclusiones y proponer acciones de mejoramiento que sirvan como herramienta para la toma de decisiones.		
2. Parametrizar y administrar los perfiles y contraseñas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos ciudadanos en ambiente Web.		
3. Capacitar a las personas que deben interactuar con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones o de la herramienta tecnológica que TRANSMILENIO S.A. emplee para la atención de requerimientos ciudadanos en ambiente Web.		
4. Apoyar las actividades de seguimiento y control de los requerimientos ciudadanos que se reciban en TRANSMILENIO S.A. a través de los diferentes canales dispuestos por la Entidad para ese efecto.		
5. Atender la resolución de las quejas, reclamos, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos que estén relacionados con las actividades a su cargo, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.		
6. Verificar que el Concesionario SIRCI, realice procesos de capacitación permanentemente a su personal, en orden a garantizar un trato amable, con respeto, atención y cortesía, a los usuarios internos y externos del SITP y del SIRCI.		
7. Apoyar, verificar y analizar la información enviada por el concesionario SIRCI, con la periodicidad y conforme a los requerimientos establecidos por TRANSMILENIO S.A.		
8. Monitorear la información en tiempo real del modulo de auditoria dispuesto por el concesionario SIRCI, en lo que tiene que ver con la información y atención al usuario.		
9. Monitorear el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos para el concesionario SIRCI, en los aspectos que le corresponden a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.		
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: Sociología, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería industrial, Mercadeo, Estudios y Gestión Cultural, Servicio Social, Terapias Psicosociales o Trabajo Social.		
EXPERIENCIA: Tres (3) 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 BÁSICOS ESENCIALES: 1. Comunicación. 2. Atención al usuario. 3. Contratación Estatal. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistemas. 6. Sistemas nivel medio.		
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. 141 del 15 de Mayo de 2013 "Por medio de la cual se adopta la reglamentación para la fase III del proceso de selección para proveer empleos vacantes de trabajadores oficiales pertenecientes a 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, los aspirantes deberán radicar las hojas de vida con los soportes y documentos que pretendan acreditar para el presente concurso, en Carrera 7 No. 40 -53 Oficina de Recepción de la ciudad de Bogotá, en el horario de 8:00 a.m a 6:00 p.m. 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:	Lunes 27 de Mayo de 2013
Fecha de apertura inscripción a convocatoria:	Jueves, 30 de Mayo de 2013
Fecha de cierre:	Viernes, 31 de Mayo de 2013
CRONOGRAMA DEL CONCURSO	
Revisión de requisitos mínimos	4 al 12 de Junio de 2013
Publicación de listado de Admitidos	13 de Junio de 2013
Reclamaciones al Listado de Admitidos	14 de Junio de 2013
Respuesta a reclamaciones listado de admitidos	Del 17 al 24 de Junio de 2013
Aplicación de PRUEBAS	La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma
Publicación de resultados de prueba	Cuatro (04) 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	70 PUNTOS	25%	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIA	70 PUNTOS	40%	Universidad Distrital Francisco José de Caldas
ENTREVISTA	CLASIFICATORIA		25%	Transmilenio S.A.
CALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	CLASIFICATORIA		10%	N.A
PRUEBA DE APTITUDES	Aplicación de instrumentos que evalúan aptitudes			
PRUEBA 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. 141 del 15 de Mayo de 2013.				
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. 141 del 15 de Mayo de 2013.				
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. 141 del 15 de Mayo de 2013.				
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 contabilizaran de acuerdo con los documentos aportados y que cumplan con las especificaciones señaladas en la Resolución Reglamentaria No. 141 de 2013 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				
LILIANA PALACIO ALVAREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVA TRANSMILENIO S.A.				