

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR</b> BOGOTÁ D.C. TRANSMILENIO S.A.</p>	<b>CONVOCATORIA PÚBLICA N° 013 de 2013</b>	
	<p>Tipo de Vinculación: Trabajador Oficial con contrato de trabajo. Duración del Contrato: Término Indefinido</p> <p><b>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.</b></p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03 SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS - GESTION DE NEGOCIOS	No. De Cargos: 1	Asignación Mensual: \$3.695.422
Ubicación Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>		
Apoyar la gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, para formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y servicios de mercadeo y contribuir con la gestión de la dependencia que permita la generación de recursos colaterales, a través de la acción con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa.		
<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. Participar en el desarrollo, cuantificación y formulación de los proyectos, productos y servicios que la Empresa puede ofrecer para negociaciones colaterales y comerciales a nivel nacional e internacional.		
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados de los negocios que lleve a cabo la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.		
3. Realizar estudios y sondeos de mercado tendientes al logro de los objetivos y planes de las líneas de negocio de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.		
4. Desarrollar las proyecciones de ingresos colaterales para largo, mediano y corto plazo.		
5. Preparar, consolidar, gestionar y presentar los informes del Plan de Acción, proyectos de inversión y de procesos y procedimientos de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.		
6. Identificar y evaluar los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.		
7. Apoyar transversalmente las líneas de negocio de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.		
<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: Mercadeo, Publicidad, Relaciones y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas y Mercadeo, o Administración Comercial.		
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos (2) 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 ESENCIALES:</b> 1. Administración y Finanzas. 2. Contratación estatal. 3. Proyectos y planeación estratégica. 4. Mercadeo. 5. Comunicación y relaciones públicas.		
<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:</b> 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:	<b>Lunes 27 de Mayo de 2013</b>
Fecha de apertura inscripción a convocatoria:	<b>Jueves, 30 de Mayo de 2013</b>
Fecha de cierre:	<b>Viernes, 31 de Mayo de 2013</b>
<b>CRONOGRAMA DEL CONCURSO</b>	
Revisión de requisitos mínimos	<b>4 al 12 de Junio de 2013</b>
Publicación de listado de Admitidos	<b>13 de Junio de 2013</b>
Reclamaciones al Listado de Admitidos	<b>14 de Junio de 2013</b>
Respuesta a reclamaciones listado de admitidos	<b>Del 17 al 24 de Junio de 2013</b>
Aplicación de PRUEBAS	<b>La citación especificará fecha, lugar y hora de la misma</b>
Publicación de resultados de prueba	<b>Cuatro (04) 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>

