

 ALCALDÍA MAYOR BOGOTÁ D.C. TRANSMILENIO S.A.	CONVOCATORIA PUBLICA N° 018 de 2013	
	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		
ASISTENCIAL -AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRADO 01	No. De Cargos: 2	Asignación Mensual: \$1.106.947
Ubicación Orgánica: DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT - DIRECCIÓN DE TIC'S Edificio Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.		Lugar de Trabajo: Bogotá
PROPÓSITO DEL CARGO		
Colaborar en la ejecución de los procesos de Gestión del área de desempeño, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.		
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. Colaborar con el registro de la información correspondiente a las actividades del área de desempeño verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.		
2. Apoyar, en los aspectos operativos, las actividades inherentes a las responsabilidades de la Dirección en que se desempeñe.		
3. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.		
REQUISITOS		
EDUCACIÓN: Bachiller		
EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.		
EQUIVALENCIA: No aplica.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES: 1. Correspondencia. 2. Sistemas nivel básico. 3. Atención al cliente. 4. Comunicación organizacional. 5. Sistema de Gestión Documental.		
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

