ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSMILENIO S.A.

Resolución N° 304 de 2012

(16 de julio de 2012)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias Laborales de los Trabajadores Oficiales de la planta de personal de Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."

EL GERENTE GENERAL DE TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el artículo Sexto del Acuerdo 02 del 13 de octubre de 1999, expedido por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 9 de la ley 190 de 1995 consagra "...las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad".

Que mediante el Acuerdo N° 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO –TRANSMILENIO S.A.- y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que según requerimiento presentado por la diversas dependencias en que esta conformado la Empresa, se hace necesario ajustar y actualizar el Manual de Funciones acorde al desenvolvimiento funcional que se presenta, producto de la implementación paulatina del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias Laborales de los Trabajadores Oficiales de la planta de personal de Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.; así:

TRABAJADORES OFICIALES		
DENOMINACIÓN	**GRADO**	**No. DE CARGOS**
Profesional Especializado	06	Sesenta y Ocho (68)
Profesional Especializado	05	Diecinueve (19)
Profesional Universitario	04	Cuarenta y cinco (45)
Profesional Universitario	03	Treinta (30)
Técnico Control	02	Sesenta y cinco (65)
Técnico Administrativo	02	Veinte (20)
Técnico Operativo	01	Ciento cuatro (104)
Auxiliar Administrativo	04	Tres (3)
Secretario	03	Once (11)
Auxiliar Operativo	02	Treinta y uno (31)
Auxiliar Administrativo	01	Siete(7)
Conductor	01	Dos (2)
TOTAL TRABAJADORES OFICIALES	**CUATROCIENTOS CINCO (405)**	

IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS GENERALES	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Sesenta y Ocho (68)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GESTIÓN CORPORATIVA - PROYECTOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar los procesos de formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico, Proyectos de Inversión, Plan de Contratación y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. La elaboración de los diferentes Informes de Gestión presentados por la entidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación y administración del Sistema Integrado de gestión de la Entidad, del cual hace parte el Plan Estratégico de la entidad y los subsistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y el Modelo Estándar de Control Interno y los demás que se incorporen al Sistema Integrado de Gestión.
2. Acompañar los procesos de formulación, organización, actualización y seguimiento del Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad
3. Consolidar la información y mantener actualizado el Sistema SEGPLAN (Sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo).
4. Consolidar, evaluar y controlar el Plan de Contratación de la Empresa y sus modificaciones

en coordinación con los funcionarios de la Subgerencia Jurídica y la Subgerencia Económica destinados para tal fin.

5. Consolidar junto con la Subgerencia General, la Dirección Administrativa y la Subgerencia Económica, la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, así como las modificaciones que se realicen.
6. Evaluar el cumplimiento de los requerimientos y estándares sobre modelos de gestión de los diferentes operadores del Sistema Integrado de Transporte Público
7. Revisar y evaluar el desempeño en la calidad del servicio y los mecanismos de atención de los clientes internos y externos de la Entidad .
8. Evaluar la pertinencia de los manuales, procesos y procedimientos propuestos por las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas de la empresa, normas técnicas y normatividad vigente, así como coordinar el levantamiento, actualización y mejoramiento de las diferentes herramientas y metodologías encaminadas a fortalecer el Sistema Integrado de Gestión institucional.
9. Velar por la actualización y pertinencia del Cuadro de Seguimiento a la Estrategia (Cuadro de Mando Integral) de TRANSMILENIO S.A. así como el Cuadro General de Indicadores del Sistema Integrado de Transporte Público.
10. Definir, diseñar y coordinar la encuesta mensual de satisfacción de usuarios del Sistema TransMilenio, analizar los resultados y reportarlos a los procesos involucrados para la toma de las acciones correspondientes.
11. Adelantar y coordinar los proyectos de investigación relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los temas a su cargo y presentarlos para su evaluación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
12. Participar en la identificación y evaluación de 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.
13. Consolidar, velar por el reporte oportuno y preparar la versión definitiva de los Informes de Gestión o de avance de la Entidad, incluyendo los solicitados por parte de los entes de control, otras entidades del distrito y la ciudadanía en general .
14. Recopilar y procesar la información de los proyectos de inversión para que sirva de apoyo a las diferentes dependencias y definir los procesos para mejorar la gestión y seguimiento a la ejecución de los mismos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Contratación Estatal
3. Presupuesto y Finanzas Públicas
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Banco de Proyectos Distrital
6. Estructuración y Elaboración de Informes
7. Transporte Público Terrestre (Normatividad)

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas o Negocios Internacionales, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, o Economía.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

GESTIÓN AMBIENTAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Diseñar, desarrollar, coordinar, controlar y hacer seguimiento a los Planes, proyectos e investigaciones; lo mismo que proponer políticas, programas y mecanismos de gestión y control ambiental para los sistemas de transporte a cargo de la empresa, , al igual que liderar y coordinar el componente ambiental del sistema integrado de gestión de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales, en busca de la consolidación de un sistema de transporte masivo sostenible.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los Planes, programas, estrategias, y proyectos Ambientales que requiera la entidad en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales, realizar el control y seguimiento a su implementación.
2. Diseñar y hacer seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos y demás actividades ligadas al componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
3. Definir e implementar los mecanismos de Capacitación, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión Ambiental en coordinación con las áreas relacionadas que lideran estos procesos al interior de la entidad.
4. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y transporte sostenible, sobre los medios de transporte a cargo de la empresa.
5. Realizar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar para alcanzar los objetivos y metas ambientales institucionales.
6. Coordinar y adelantar las visitas de auditoría y control ambiental a los medios de transporte a cargo de la empresa y realizar el seguimiento al desempeño ambiental dentro de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.
7. Comunicar los resultados del ejercicio de control ambiental a las dependencias competentes que requieran adelantar los procesos sancionatorios a que haya lugar derivados de las desviaciones a las normas ambientales y/o a las cláusulas ambientales de los contratos de concesión.
8. Diseñar y estructurar los procesos técnicos en materia ambiental para la actualización y mantenimiento del Sistema de Información ambiental, en coordinación con la Dirección de TIC´s.
9. Participar en la actualización, consolidación y análisis de la información de desempeño ambiental y operacional del sistema ligado al proceso de gestión ambiental.
10. Realizar la aprobación de Planes y programas ambientales que presenten los operadores.
11. Coordinar la implementación de los planes ambientales de la empresa y verificar el funcionamiento y estado de los equipos y estándares de medición para los procesos ambientales relacionados con el componente ambiental del Sistema Integrado de gestión. Participar en los comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.

12. Apoyar la supervisión, control y seguimiento a los contratos de concesión del SIRCI y el SITP, en el marco de sus competencias

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Ambiental
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Derecho ambiental
4. Planeación Estratégica
5. Estadística

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transporte o Ingeniería Civil o Administración Ambiental.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	SUBGERENCIA GENERAL

ASISTENCIA A LA SUBGERENCIA GENERAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir, asesorar y apoyar a la Subgerencia General en el seguimiento de las actividades propias de la Subgerencia y compilar y coordinar la información de los procesos misionales, administrativos y de gestión que se adelantan de manera integral en esa dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, asesorar y coordinar la revisión y el seguimiento de los procesos de contratación y de los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia General.
2. Asistir, asesorar y coordinar el desarrollo de estrategias para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Subgerencia General, en los términos de dichos contratos de concesión, para su celebración, ejecución y liquidación.
3. Asistir, asesorar y coordinar a la Subgerencia General en las actividades relacionadas con la articulación de los procesos misionales y administrativos entre los ámbitos de la Alta Gerencia, la Gerencia de la Integración y la Dirección y Control de la Operación.
4. Asistir, asesorar y coordinar las actividades secretariales de la Subgerencia General en la Asamblea General de Accionistas y en la Junta Directiva de la Empresa.
5. Asistir y coordinar la preparación de informes en materia de Control Interno Disciplinario y apoyar la actualización de los Sistemas de Información relacionados con dicha función y con las demás funciones de la Subgerencia General.
6. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión de la Subgerencia General, los informes de actividades del plan estratégico y de gestión y los informes de seguimiento de actividades que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia.
7. Realizar el control y seguimiento del plan de acción y plan estratégico de la Subgerencia General.
8. Realizar la revisión de la correspondencia externa e interna de la Subgerencia General, así como de las certificaciones y las constancias relacionadas con los procesos de autenticación y validación documental a cargo de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Público y Administrativo

3. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía
6. Contratación Estatal
7. Sistemas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Transporte, Ingeniería de Transporte y Vías, Administrador de Empresas, Administración Pública, Economía.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Adelantar el ejercicio de la función disciplinaria y el apoyo legal, de acuerdo con los procedimientos señalados en el Código Único Disciplinario y la normatividad vigente y apoyar a la Subgerencia General en las actividades de gestión que se adelanten de manera integral en esa dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Subgerente General en el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, seguimiento y verificación del cumplimiento de procesos y procedimientos señalados en materia disciplinaria vigente.
2. Asesorar en la formulación de políticas de moralización, cultura de la probidad y lucha contra la corrupción administrativa y en la compilación de las normas, jurisprudencias y doctrinas relacionadas promoviendo su difusión y velando por su actualización.
3. Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos de procesos disciplinarios, tales como autos de indagación preliminar, apertura de investigación, de archivo, pliegos de cargos, fallos, y en general todos los actos que se requieren en el ejercicio de la función disciplinaria.
4. Custodiar, organizar y manejar con la seguridad respectiva los archivos de expedientes disciplinarios.
5. Apoyar y coordinar a la Subgerencia General en la realización de actividades tendientes a la articulación de los procesos misionales y administrativos entre los ámbitos de la Alta Gerencia, la Gerencia de la Integración y la Dirección y Control de la Operación.
6. Realizar la actualización de los Sistemas de Información relacionados con la función disciplinaria y la Subgerencia General.
7. Realizar la Secretaría Técnica de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva de la Empresa en coordinación con la Subgerencia General.
8. Revisar previo análisis y estudio legal de las normas aplicables los actos administrativos proyectados por todas las áreas de la Empresa para la firma del Subgerente General.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Disciplinario
4. Código Contencioso Administrativo
5. Contratación Estatal
6. Sistemas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Derecho
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TALENTO HUMANO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar la gestión de la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos que involucran la gestión humana de la organización; así como en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de calidad de vida laboral, adoptado por la organización, como elemento multiplicador del crecimiento humano de la organización, facilitando que el talento humano sea el más idóneo en el mercado laboral, desarrollando y actualizando sus potencialidades a fin de que la Empresa cumpla a cabalidad los objetivos institucionales, frente a sus usuarios internos y externos.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director Administrativo en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con el proceso de gestión de talento humano de la Empresa.
2. Coordinar y controlar las actividades referidas al desarrollo del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral de la Empresa, que comprende los programas de bienestar, capacitación, salud ocupacional y. acciones de intervención en el clima organizacional.
3. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la evaluación de desempeño basado en competencias de los funcionarios de la Empresa, lo mismo que acompañar en el proceso de retroalimentación.
4. Coordinar y controlar la aplicación del sistema de remuneración, régimen prestacional, proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y situaciones administrativas del personal de la Empresa de conformidad con las normas vigentes en la materia, lo mismo que realizar la planificación y proyección económica y presupuestal correspondiente.
5. Expedir y firmar las certificaciones y constancias relacionadas con las funciones del área, incluidos los certificados de Ingresos y Retenciones de los funcionarios.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del Talento Humano
2. Contratación Estatal
3. Derecho Laboral y Administrativo
4. Salud Ocupacional e Higiene y seguridad industrial
5. Resolución de conflictos
6. Comunicación organizacional
7. Sistema general de seguridad social

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial o Derecho.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

APOYO LOGÍSTICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar la gestión de la Dirección Administrativa en la definición y desarrollo de los procesos que involucran la gestión de apoyo logístico de la organización; así como administrar y resguardar los elementos necesarios para el desarrollo normal de los procesos administrativos teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía orientados al cumplimiento de la misión institucional.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director Administrativo en la toma de decisiones en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los subprocesos de planeación, administración y control de inventario, adquisición y suministro de bienes y servicios, aseguramiento de bienes e intereses patrimoniales de la Empresa, mantenimiento y adecuación de la planta física y administración de la gestión documental.
2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades en la prestación de los servicios administrativos tales como suministros, archivo y correspondencia, mensajería, recepción, mantenimiento de instalaciones y equipos, vigilancia interna, aseo, servicios públicos, fotocopiado, cafetería, bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
3. Coordinar y controlar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios aplicando los mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación de los bienes e inmuebles de la Empresa.
4. Ejercer las funciones de almacenista de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Contratación Estatal
3. Archivística y Correspondencia
4. Almacén e Inventarios
5. Seguros
6. Informática Avanzada.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar la gestión de la Dirección Administrativa, monitoreando y reportando el seguimiento a los proyectos de inversión, planes de acción y de contratación a cargo del área, en procura de proveer oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear y reportar el desarrollo de los proyectos de inversión, plan de contratación y planes de acción a cargo de la dependencia.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Revisar los documentos presentados para la firma o aprobación del Director Administrativo.
4. Consolidar las respuestas de requerimientos de organismos de control u entes competentes en asuntos relacionados con la gestión administrativa de la sociedad.
5. Preparar los documentos que la Dirección requiera, con la oportunidad y periodicidad que le sean solicitadas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Proyectos de inversión
3. Informática Avanzada.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	DIRECCIÓN DE TIC's

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir a la Entidad en la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de información y de telecomunicaciones, en los que se soportan los procesos misionales y de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y resolver los requerimientos de las demás dependencias de la Empresa para el diseño, adquisición y puesta en marcha de Sistemas de Información y herramientas tecnológicas de la Empresa.
2. Diseñar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, políticas y procedimientos informáticos en los que se soportan los procesos operativos y administrativos de la Entidad, que serán medidos por indicadores de servicio.
3. Diseñar y dirigir los procesos y cronogramas de mantenimiento de la infraestructura de Hardware, Software y Comunicaciones de la Empresa, de acuerdo a los estándares de normas de calidad y de seguridad.
4. Asesorar los mecanismos y normas para el control de la legalidad del software y el respeto a los derechos de autor del software.
5. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
6. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software.
7. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa.
8. Hacer seguimiento del Plan de Contratación de la Dirección de TICs.
9. Avalar la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones de los sistemas de transporte público a cargo de la empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática
2. Sistemas de información y comunicación
3. Proyectos
4. Software Libre
5. Sistema de Gestión de la Calidad

6. Bases de datos manejadas en la Empresa
7. Electricidad y Electrónica
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

OPERACIONES TIC's

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir a la Entidad en la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento de los sistemas de redes, telecomunicaciones, circuitos de cámaras, informadores electrónicos e infraestructura tecnológica y hacer la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema , en los que se soportan los procesos misionales y de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y resolver los requerimientos de las demás dependencias de la Empresa para el diseño, adquisición y puesta en marcha de Sistemas de redes de voz y datos, telecomunicaciones, circuitos de cámaras e Informadores electrónicos de la Empresa.
2. Diseñar, dirigir, monitorear y hacer seguimiento de los sistemas de redes, telecomunicaciones, Servidores y circuitos cerrados de televisión, usadas por la Empresa.
3. Acompañar y hacer interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema, en materias de redes, telecomunicaciones, sistemas de cámaras e informadores electrónicos.
4. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
5. Coordinar el soporte, actualización y mantenimiento de sistemas operativos, servidores y equipo de cómputo de TRANSMILENIO S.A.
6. Responder por la mesa de ayuda corporativa en la que se administra el soporte técnico TIC´s.
7. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
8. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software.
9. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa y hacer seguimiento a los requerimientos del Help Desk del SIRCI.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de Transmisión de Voz, Datos
2. Informática
3. Software libre
4. Sistemas de monitoreo con cámaras manejados por la Empresa
5. Sistemas de información y comunicación
6. Sistemas de Redes y Comunicaciones manejados por la Empresa
7. Electricidad y Electrónica
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.

Estudios específicos de Certificación **CCNA: Cisco Certified Network Associate,** o su equivalente.
Certificado **MCP**: Microsoft Certified Professional o su equivalente
Conocimientos o certificaciones en software libre.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

BASES DE DATOS Y APLICACIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir a la Entidad en la planeación, diseño, desarrollo, adquisición, puesta en marcha, uso y mantenimiento a los sistemas de bases de datos , aplicaciones y subsistema de recaudo, al igual que hacer la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en materia tecnológica, bases de datos y aplicaciones, en los que se soportan los procesos misionales y de apoyo a la gestión de TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, dirigir, monitorear y hacer seguimiento de los sistemas de bases de datos y las aplicaciones misionales y de apoyo, utilizadas en TRANSMILENIO S.A.
2. Gestionar y garantizar el aseguramiento de las bases de datos y aplicaciones misionales y de apoyo garantizando el cumplimiento de estándares y políticas de respaldo, así como los sistemas de recuperación ante desastres, de acuerdo con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
3. Acompañar y hacer interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema, en materias de Bases de datos, Aplicaciones y subsistema de recaudo.
4. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
5. Atender y resolver las dudas y consultas a usuarios internos del sistema de recaudo, y soporte administrativo, así como a los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda corporativa.
6. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa y hacer seguimiento a los requerimientos del Help Desk del SIRCI.
7. Participar en procesos de auditoría informática y operativa al sistema de recaudo y del soporte administrativo de la Entidad.
8. Asesorar, gestionar y administrar el soporte de las diferentes aplicaciones existentes en TRANSMILENIO S.A.
9. Apoyar a la Entidad en la ejecución y seguimiento a las mejoras del SITP y el SIRCI en lo concerniente a sus competencias.
10. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
11. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software.
12. Participar en la supervisión de contratos del SIRCI en los temas relacionados con su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bases de datos
2. Informática
3. Sistemas de información y comunicación
4. Ingeniería de software
5. Software libre
6. Sistemas Operativos.
7. Lenguajes de programación.
8. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.

Estudios específicos en **DBA** Oracle y/o SQL.
Conocimientos o certificaciones en software libre.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir a la Entidad con los servicios de seguridad de la información, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Entidad en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con la seguridad informática y políticas de seguridad.
2. Definir la estrategia de seguridad informática y sus objetivos. Administrar, coordinar y asegurar diariamente el proceso de seguridad Informática. Identificar y solucionar las necesidades y vulnerabilidades de seguridad desde el punto de vista del negocio.
3. Verificar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor del software
4. Documentar las políticas, procedimientos de seguridad, cumpliendo con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a la organización.
5. Formar a la organización en cultura de la seguridad, elaborando campañas de seguridad informática de cara al usuario final.
6. Interactuar con áreas de seguridad física para trabajar en conjunto en pro y mejora de la seguridad integral de TRANSMILENIO S.A.
7. Implementar, configurar, mantener y operar los controles de seguridad informática tales como Firewalls, IDS, IPS, y demás dentro de su competencia.
8. Monitorear el registro, modificación, remoción y des habilitación de accesos a sistemas y aplicaciones, evaluando periódicamente la efectividad de los controles y normas de seguridad.
9. Diseñar y orientar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática de la Empresa.
10. Aplicar e implementar las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.
11. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa.
12. Participar en la supervisión de contratos del SIRCI en los temas relacionados con su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad de la información.
2. Stack TCP/IP.
3. Implementación de SGC.
4. Implementación y auditorias de SGSI - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
5. Gestión de Riesgos.

6. Informática Forense.
7. Ethical Hacking.
8. Arquitectura de software
9. Sistemas Operativos
10. Electricidad y Electrónica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información, o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.

Conocimientos o certificaciones en software libre.
Conocimientos avanzados en implementación de SGSI - Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
Conocimientos avanzados en auditoria de Sistemas de Información.
Certificación como auditor interno y/o líder de las norma ISO 27001.
Certificación ITIL V3.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

ECONOMÍA Y FINANZAS DE LAS CONCESIONES – ANÁLISIS ECONÓMICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Estudiar, evaluar y efectuar seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios y de la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de las concesiones, mediante modelos y mapas, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento y control de la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Realizar los estudios, evaluar y efectuar el seguimiento y control sobre las contingencias económicas y financieras que se puedan derivar de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.
4. Gestionar la preparación de los informes a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS distrital, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.
5. Estudiar y proponer instrumentos y mecanismos de financiación e inversión de los recursos que se requieran o destinen a la sostenibilidad del Sistema Integrado de Transporte Público, y/o a los distintos Fondos que hacen parte del sistema, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los estudios requeridos para la optimización del sistema de recaudo y para el diseño de políticas públicas antievasión.
7. Realizar los análisis económicos y financieros que se requieran para viabilidad de proyectos especiales o desarrollo de negocios.
8. Realizar los estudios sobre integración tarifaria del Sistema, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP

2. Sistemas de transporte púbico urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Matemáticas o Ingeniería Financiera.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Av. El Dorado Nº 66 – 63. PBX. (57) 220 3000. Fax. (57) 324 98 70 – 324 98 80
www.transmilenio.gov.co

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA - PLANEACIÓN TARIFARIA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, gestionar, evaluar y efectuar seguimiento y control de la estructura tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, desarrollar y proponer los estudios requeridos que permitan determinar y formular la estrategia tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Gestionar los estudios del impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y otros mecanismos que sean necesarios para establecer las políticas públicas en esta materia.
3. Gestionar y desarrollar la evaluación de ingresos y costos del Sistema Integrado de Transporte Público y presentar propuestas de mejoramiento, en el marco de los principios económicos de tarifa de equilibrio, auto sostenibilidad del Sistema, y costeabilidad de la tarifa para el usuario.
4. Evaluar y adelantar las acciones y estrategias para el adecuado manejo y financiación del Fondo de Estabilización Tarifaria del sistema.
5. Desarrollar los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del sistema de recaudo y control y en general de los costos del sistema.
6. Gestionar la proyección de ingresos corrientes de la Empresa a corto, mediano y largo plazo y proponer los ajustes para cada caso.
7. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Evaluación de Proyectos.
3. Excel Financiero
4. Sistemas de transporte público urbano
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA – REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Planear, gestionar y efectuar seguimiento y control del proceso de liquidación de la remuneración de todos los agentes del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y consolidar la información necesaria que permita efectuar los pagos a los agentes del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada al Patrimonio Autónomo del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Gestionar el seguimiento y control a todos los Patrimonios Autónomos de los Concesionarios y al Patrimonio Autónomo del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Realizar los estudios y preparar los conceptos relacionados con las aprobaciones de solicitud de enajenación de acciones o modificaciones a las estructuras societarias de los concesionarios.
4. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Sistemas de transporte púbico urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

FINANZAS CORPORATIVAS – PRESUPUESTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y efectuar seguimiento y control del proceso presupuestal de la empresa, de conformidad con las normas aplicables y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y consolidar la programación presupuestal del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del plan financiero plurianual.
2. Gestionar, consolidar, analizar y orientar la información sobre los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la empresa, en el proceso de programación presupuestal.
3. Gestionar, proyectar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de la empresa.
4. Elaborar y suscribir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la vigencia y de vigencias futuras de la Empresa.
5. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del plan financiero y de contratación y tramitar las actualizaciones y modificaciones ante la dependencia responsable del seguimiento del mismo.
6. Gestionar y consolidar el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la empresa.
7. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Legislación Tributaria
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

FINANZAS CORPORATIVAS – CONTABILIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Ejercer las funciones de Contador General de la empresa de conformidad con lo estipulado en la Ley, avalando con su firma y tarjeta profesional los Estados Financieros y demás información que requiera ser certificada, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Contador General de la empresa de conformidad con le estipulado en la Ley 43 de 1990 o las que lo modifiquen o adicionen, avalando con su firma y Tarjeta profesional los Estados Financieros y demás información que requiera ser certificada.
2. Asegurar que las normas y procedimientos contables y tributarios aplicados en la empresa se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Coordinar la consolidación de la información enviada por las dependencias proveedoras e involucradas en el proceso contable y preparar a información para los reportes trimestrales y para la rendición de cuenta ante los diferentes organismos de control.
4. Preparar y presentar la información financiera económica, social y ambiental de la Entidad a través de los Estados Contables, ante el representante legal y los organismos de control, en los plazos exigidos por los procedimientos internos y las normas externas que regulan la materia contable.
5. Coordinar la preparación y presentación las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a las cuales este obligada la empresa.
6. Gestionar y coordinar el recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, garantizando con ello la correcta aplicación de deducciones tributarias establecidas en las normas y la afectación presupuestal de cada pago.
7. Coordinar y controlar la generación y custodia de los documentos soporte de las transacciones económicas de la Entidad y de los libros oficiales y auxiliares de la empresa.
8. Coordinar y dirigir el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas de la empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Legislación Tributaria
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Contaduría.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ASISTENCIA A LA SUBGERENCIA ECONÓMICA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar el apoyo económico y financiero, y realizar el seguimiento y control a las actividades que demande la coordinación y ejecución de todos los procesos que adelante la Subgerencia Económica, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo económico y financiero, y realizar el seguimiento y control de actividades que demande la coordinación y ejecución de todos los procesos que adelante la Subgerencia Económica.
2. Realizar el seguimiento a las actividades de la Subgerencia Económica, en el marco del Plan Estratégico de la empresa.
3. Coordinar con las áreas de la Subgerencia, las actividades de planeación estratégica de la dependencia.
4. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión de la Subgerencia, los informes de actividades del plan estratégico y los informes de seguimiento de actividades que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia como interventor económico y financiero de las concesiones.
5. Socializar y coordinar las actividades que determine el Subgerente Económico para la articulación con las demás dependencias de la empresa.
6. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión, evaluación y control
2. Finanzas Públicas
3. Modelos Financieros

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Trece (13)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS

PROYECTOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la subgerencia en la consolidación, coordinación, gestión y supervisión de las acciones encaminadas a desarrollar y analizar la nueva infraestructura, y la expansión y adecuación de la infraestructura existente para la operación del sistema de transporte público, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, coordinar y hacer el seguimiento a la realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades.
2. Consolidar, coordinar y supervisar las fechas de inicio y finalización de los proyectos, relativos al área de desempeño que le sean asignados.
3. Proponer y orientar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente a los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa
4. Consolidar y coordinar la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
5. Preparar las especificaciones y parámetros de infraestructura sobre expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
6. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales en cuanto al desarrollo de proyectos de infraestructura del Sistema.
7. Consolidar y Coordinar los estudios sobre integración física y operativa de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, así como sobre su expansión y adecuación, incluyendo nuevos modos y tecnologías de transporte y cumpliendo con las expectativas de necesidades y demanda.
8. Ejecutar con las Direcciones Técnicas, los procesos de mejoramiento continuo y optimización de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana
4. Planeación Estratégica

5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Sistemas
7. Contratación estatal
8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Finanzas y presupuesto público
10. Presupuesto de obras civiles

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la subgerencia en la gestión y supervisión de las acciones encaminadas a desarrollar y analizar la nueva infraestructura; y, la expansión y adecuación de la infraestructura existente para la operación del sistema de transporte público, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer el seguimiento a la realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades.
2. Supervisar las fechas de inicio y finalización de los proyectos, relativos al área de desempeño que le sean asignados.
3. Proponer y orientar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente a los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa
4. Coordinar la evaluación de modificaciones o adecuaciones de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
5. Preparar las especificaciones y parámetros de infraestructura sobre expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
6. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales en cuanto al desarrollo de proyectos de infraestructura del Sistema.
7. Realizar los estudios sobre integración física y operativa de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa, así como sobre su expansión y adecuación, incluyendo nuevos modos y tecnologías de transporte y cumpliendo con las expectativas de necesidades y demanda.
8. Ejecutar con las Direcciones Técnicas, los procesos de mejoramiento continuo y optimización de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
9. Hacer seguimiento al estado en que se mantiene la infraestructura entregada en concesión para el funcionamiento del SIRCI y a las propuestas que se presenten para la instalación de infraestructura en estaciones.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana
4. Planeación Estratégica
5. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
6. Contratación estatal
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Finanzas y presupuesto público

9. Presupuesto de obras civiles
10. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la Subgerencia en la consolidación, coordinación, gestión y supervisión de los estudios y estrategias para expansión del sistema de transporte público de la ciudad acorde con los requerimientos de capacidad proyectados, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar, coordinar y desarrollar los estudios de transporte a largo, mediano y corto plazo de los Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa
2. Consolidar, coordinar y desarrollar los estudios de estrategias de crecimiento y expansión de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
3. Consolidar las proyecciones de demanda para largo y mediano plazo.
4. Consolidar los requerimientos técnicos de los estudios externos sobre monitoreo, expansión y adecuación de los sistemas de Transporte público a cargo de la Empresa.
5. Coordinar y controlar el proceso de contratación de los estudios requeridos sobre expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
6. Consolidar y coordinar la elaboración de estudios sobre futuras troncales y rutas alimentadoras del sistema BRT y del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP.
7. Coordinar y elaborar los estudios que se requieran sobre las actuales troncales y rutas alimentadoras del sistema, que permitan proponer acciones de mejora, al igual que para el componente zonal del SITP.
8. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.
9. Coordinar y desarrollar las asesorías y estudios de transporte que TRANSMILENIO S.A. contrate para otras Entidades.
10. Consolidar los estudios que se ejecuten para determinar la oferta y demanda del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y proponer acciones de mejora y ajuste.
11. Consolidar los parámetros para la programación de servicios a entregar a los concesionarios de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
12. Realizar la definición de las rutas y servicios de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa en concordancia con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de Gestión de la Calidad

4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
5. Economía de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TRANSPORTE

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar a la Subgerencia en la gestión y supervisión de los estudios y estrategias para expansión del sistema de transporte público de la ciudad acorde con los requerimientos de capacidad proyectados, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los estudios de transporte a largo, mediano y corto plazo de los Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa
2. Desarrollar los estudios de estrategias de crecimiento y expansión de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
3. Desarrollar las proyecciones de demanda para largo y mediano plazo.
4. Establecer los requerimientos técnicos de los estudios externos sobre monitoreo, expansión y adecuación de los sistemas de Transporte público a cargo de la Empresa.
5. Coordinar y controlar el proceso de contratación de los estudios requeridos sobre expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
6. Desarrollar la elaboración de estudios sobre futuras troncales y rutas alimentadoras del sistema BRT y del componente zonal del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP.
7. Elaborar los estudios que se requieran sobre las actuales troncales y rutas alimentadoras del sistema, que permitan proponer acciones de mejora, al igual que del componente zonal del SITP.
8. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.
9. Ejecutar los estudios de oferta y de demanda del corto, mediano y largo plazo para la operación de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa y proponer acciones de mejora y ajuste.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
11. Establecer los parámetros para la programación de servicios a entregar a los concesionarios de los diferentes sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
12. Realizar la definición de las rutas y servicios de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa en concordancia con los lineamientos de política establecidos por la Secretaría Distrital de Movilidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte

5. Economía de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Av. El Dorado Nº 66 – 63. PBX. (57) 220 3000. Fax. (57) 324 98 70 – 324 98 80
www.transmilenio.gov.co

SIRCI

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Revisar el seguimiento del funcionamiento del SIRCI para apoyar la gestión de la Subgerencia en el análisis de acciones encaminadas en mejorar y optimizar la operación del SIRCI, acorde con las funciones propias de la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el funcionamiento del SIRCI con el propósito de proponer y establecer las acciones de mejora de acuerdo con las funciones propias de la subgerencia técnica.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la operación del SIRCI para establecer políticas que optimicen los parámetros de medición de la operación del sistema.
3. Avalar y hacer seguimiento al Plan de Implementación del SIRCI dentro de las competencias de la subgerencia
4. Verificar que se de cumplimiento a los niveles de servicio requeridos para el funcionamiento del SIRCI desde la competencia propia de la subgerencia.
5. Proponer y elaborar los estudios técnicos requeridos para la debida prestación y mejoramiento del servicio.
6. Verificar y avalar los informes de gestión operacional y control del SIRCI en lo relacionado con las funciones propias de la subgerencia.
7. Verificar que los mecanismos para la implementación del SIRCI se ajusten a los parámetros establecidos por el ente gestor en el marco de las funciones de la subgerencia.
8. Verificar la actualización de toda la documentación técnica y Procedimientos de todos los subsistemas del SIRCI relacionados directamente con la subgerencia
9. Consolidar la información que se genere en las diferentes dependencias de la subgerencia para orientar y determinar acciones que beneficien la integración del SIRCI con los demás concesionarios del sistema de transporte público
10. Apoyar la supervisión de los contratos de concesión del SIRCI y del SITP en todo lo relacionado con los temas de su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Integración de transporte
2. Redes y tecnología de comunicaciones
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía
6. Logística
7. Procesos de información e integración
8. Manejo de plataformas tecnológicas de sistemas de información geográfica.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería electrónica, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ASISTENCIA A LA SUBGERENCIA TÉCNICA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir y apoyar a la subgerencia técnica en el seguimiento de las actividades propias de la subgerencia y compilación de la información de la gestión y estrategias que se adelantan de manera integral en esa dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al subgerente en la coordinación del desarrollo de actividades de los profesionales a su cargo.
2. Coordinar y controlar el proceso de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia.
3. Asistir y asesorar a la dependencia en la integración de los proyectos, planeación, gestión y ejecución de los proyectos para el SITP.
4. Asesorar y asistir a la subgerencia en el desarrollo de estrategias para la administración control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión, ejecución y liquidación de los contratos del sistema.
5. Realizar el seguimiento del plan de acción y plan estratégico de la subgerencia.
6. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión de la Subgerencia, los informes de actividades del plan estratégico y los informes de seguimiento de actividades que se requieran para atender las distintas obligaciones de la dependencia.
7. Socializar y coordinar las actividades que determine el Subgerente Técnico para la articulación con las demás dependencias de la empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Gerencia, evaluación y desarrollo de proyectos
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Economía
5. Contratación Estatal

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Siete (07)
Dependencia	SUBGERENCIA JURÍDICA

ÁREA DE CONCESIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el seguimiento legal a la ejecución de los contratos de concesión asignados y coordinar el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo requieran en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos de concesión, para garantizar la unidad de criterio legal y cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Subgerencia Jurídica políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia.
2. Ejecutar las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
3. Apoyar al Subgerente Jurídico en la realización de las funciones de interventoría jurídica de las concesiones cuando esta labor no sea contratada, y en la supervisión de los aspectos legales de la ejecución de los contratos de concesión
4. Coordinar y apoyar la ejecución del seguimiento al proceso de contratación de las concesiones a cargo de la Empresa.
5. Adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos de concesión en coordinación con la Subgerencia Económica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, así como coordinar y apoyar la ejecución de esta actividad cuando se realice por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica.
6. Asesorar a la Subgerencia Económica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos de concesión, así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por otros profesionales de la Subgerencia Jurídica.
7. Coordinar la elaboración de los informes del área para garantizar la unidad de criterio jurídico.
8. Informar de manera permanente al Subgerente Jurídico, sobre todas las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo y Transporte Público
3. Derecho Constitucional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

DEFENSA JUDICIAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa la Empresa en los procesos en los que ésta sea parte, de manera oportuna y eficaz.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación de normas y políticas en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa, así como aplicar estas normas y políticas, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
2. Coordinar la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la Empresa y representar judicialmente a la Empresa, en los procesos en que sea demandada, que le sean encomendados mediante poder y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
3. Coordinar la proyección de los actos administrativos de carácter general relacionados con la defensa judicial o extrajudicial de la Empresa que sean sometidos a consideración de la Oficina, así como proyectar estos actos administrativos, cuando sea el caso, y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
4. Identificar y evaluar los riesgos que afectan los procesos legales en los cuales lleva la representación judicial, así como coordinar la identificación y evaluación de estos riesgos en los procesos que llevan los abogados a los que se les ha encomendado la representación judicial de la Empresa y la administración efectiva de cada uno de ellos, así como mantener informado de esta actividad al Subgerente Jurídico.
5. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionados con los temas de defensa judicial de la Empresa que deban presentarse a los organismos de control, Concejo Distrital, Congreso de la República y demás autoridades y entidades públicas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de defensa judicial de grado diferente, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
6. Coordinar y el hacer el seguimiento y control de los trámites de conciliación que se adelanten en la Entidad y preparar los documentos requeridos para la toma de decisiones del Comité de Conciliación.
7. Realizar los informes de las conciliaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos para el Comité de Conciliación, desempeñar la secretaría técnica de éste y coordinar la elaboración de estos informes cuando deban ser realizados por otros profesionales.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Procesal Administrativo, Civil y Penal
3. Derecho Administrativo y Constitucional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ASESORÍA LEGAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar la elaboración de conceptos, así como asesorar en la definición de criterios y lineamientos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Subgerente Jurídico en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría jurídica que debe cumplir la Subgerencia.
2. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias, así como coordinar la elaboración de estos conceptos cuando sea asignada a profesionales del área de asesoría de diferente grado, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
3. Elaborar los actos administrativos de carácter general sometidos a consideración de la Subgerencia Jurídica y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como coordinar la elaboración de estos actos, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
4. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y realizar el acompañamiento y asesoría a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en la estructuración legal de los asuntos a cargo de esta área y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
6. Elaborar informes y proyectar respuestas que deban presentarse a los organismos de control, Concejo Distrital, Congreso de la República y demás autoridades y entidades públicas o privadas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de asesoría legal de grado diferente, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
7. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
8. Elaborar las minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina, así como coordinar la elaboración de estos documentos y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Constitucional, Administrativo de Transporte Público
3. Derecho laboral, civil y comercial

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTRATACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes, y hacer seguimiento a los instrumentos de Planeación de la Contratación de la Empresa, dando aplicación a los principios de la contratación pública, de manera oportuna y eficaz

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Subgerencia Jurídica políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la Empresa.
2. Coordinar el acompañamiento que realizan los profesionales de la Subgerencia Jurídica, a las diferentes dependencias, de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación.
3. Coordinar, realizar y apoyar el seguimiento al proceso de contratación de la Empresa para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Empresa para su normal funcionamiento.
4. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la Empresa y ejercer las funciones de secretario del mismo.
5. Apoyar y adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, así como coordinar la ejecución de esta actividad cuando se realice por profesionales de la Subgerencia Jurídica de grado diferente al suyo, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
6. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Subgerencia Jurídica de grado diferente al suyo, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
7. Elaborar minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina, así como verificar la elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales de la Subgerencia, y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
8. Revisar los informes y documentos que se generen sobre los procesos contractuales y la contratación de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Constitucional
3. Derecho Administrativo

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

EXPLOTACIÓN DEL CONOCIMIENTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y servicios de mercadeo y comercialización para el desarrollo de negocios que permitan la generación de recursos colaterales, a través de la gestión con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la dependencia en la formulación, diseño y definición de políticas estratégicas para el desarrollo de proyectos y unidades de negocio relacionadas con la explotación del conocimiento, que garanticen la generación de ingresos colaterales a la Empresa.
2. Proponer, estructurar y ejecutar los proyectos, productos y servicios del portafolio de servicios relacionados con la explotación del conocimiento, de acuerdo con las necesidades del cliente y del mercado nacional e internacional, teniendo en cuenta las condiciones operativas, financieras, legales y demás de los sistemas de transporte público, a cargo de la Empresa.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas en ejecución de explotación del conocimiento.
4. Articular, programar, evaluar económicamente y atender las visitas y delegaciones nacionales e internacionales interesadas en conocer el funcionamiento de los Sistemas de Transporte público y atender los servicios post – venta que conlleven a negociaciones de explotación del conocimiento.
5. Gestionar y comercializar la consecución de nuevos negocios, a través de la implementación de estrategias de marketing, enfocadas a la explotación del conocimiento a nivel nacional e internacional.
6. Gestionar la consecución de patrocinios para los diversos proyectos que promueva la empresa.
7. Entregar la información necesaria para la actualización permanente de la página web, de la Intranet y de las redes sociales de la Entidad, con el fin de mantener un relacionamiento permanente con los clientes nacionales e internacionales de la Entidad.
8. Avalar y hacer seguimiento a los mecanismos, estrategias y planes de mercado del concesionario SIRCI que permitan difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
9. Avalar y hacer seguimiento a las actividades de explotación colateral en el Plan Maestro de implementación del SIRCI.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Finanzas
4. Economía
5. Derecho
6. Contratación estatal
7. Comunicación y relaciones públicas
8. Planeación estratégica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Mercadeo, Publicidad, Relaciones y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Economía, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas y Mercadeo, o Administración Comercial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

EXPLOTACIÓN COMERCIAL DEL SISTEMA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y servicios de mercadeo y comercialización para el desarrollo de negocios que permitan la generación de recursos colaterales, a través de la gestión con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la dependencia en la formulación, diseño y definición de políticas estratégicas para el desarrollo de proyectos y unidades de negocio relacionadas con la explotación comercial del Sistema Integrado de Transporte Público SITP, que garanticen la generación de ingresos colaterales a la Empresa.
2. Proponer, estructurar y ejecutar los proyectos y productos del portafolio de servicios relacionados con la explotación comercial del Sistema, de acuerdo con las condiciones de la infraestructura del SITP.
3. Establecer, definir y elaborar los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos y programas que permita ofertar la infraestructura del SITP.
4. Proponer y diseñar nuevos negocios y esquemas inmobiliarios, con el sector público-privado, de acuerdo con el desarrollo e implantación urbana del SITP.
5. Gestionar y comercializar la consecución de nuevos negocios, a través de la implementación de estrategias de marketing relacional con el sector privado nacional e internacional.
6. Programar, evaluar económicamente y atender las visitas y delegaciones nacionales e internacionales interesadas en conocer el funcionamiento de los Sistemas de Transporte Público y atender los servicios de post – venta que conlleven a negociaciones de explotación comercial del SITP.
7. Identificar y revisar permanentemente, la utilización y estado de los espacios institucionales a los que pueda acceder la entidad en la infraestructura del SITP, con ocasión de la suscripción de negocios comerciales.
8. Gestionar la consecución de patrocinios para los diversos proyectos que promueva la empresa.
9. Entregar la información necesaria para la actualización permanente de la página web, de la intranet y de las redes sociales de la Entidad, con el fin de mantener un relacionamiento permanente con los clientes nacionales e internacionales de la Entidad.
10. Avalar y hacer seguimiento al uso en cualquier forma de la infraestructura entregada en administración al concesionario del SIRCI, para el desarrollo de actividades que constituyan explotaciones colaterales del Sistema.
11. Avalar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes para el buen manejo de la imagen corporativa establecida para el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP por parte del concesionario del SIRCI, y así mismo, vigilar por la buena utilización de la marca, símbolos, logotipo que identifiquen a TRANSMILENIO S.A.

12. Acreditar y hacer seguimiento a los proyectos de explotación comercial del sistema para publicidad comercial, implementación de avisos corporativos y avisos de imagen corporativa del SITP, por parte del concesionario SIRCI y del SITP.
13. Avalar y hacer seguimiento a las actividades de explotación colateral en el Plan Maestro de implementación del SIRCI.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Planeación estratégica, Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Economía y Finanzas
4. Derecho
5. Contratación estatal
6. Comunicación y relaciones públicas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Mercadeo, Publicidad, Relaciones y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Economía, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, o Administración Comercial, o Finanzas y Mercadeo, o Administración Comercial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

EXPLOTACIÓN DE MARCA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y servicios de mercadeo y comercialización para el desarrollo de negocios que permitan la generación de recursos colaterales, a través de la gestión con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en la formulación, diseño y protección de políticas estratégicas para el desarrollo de proyectos y unidades de negocio relacionadas con la explotación comercial del Sistema Integrado de Transporte Público, y los activos intangibles, que garanticen la generación de ingresos colaterales a la Empresa.
2. Proponer, estructurar y comercializar proyectos y productos de las unidades de negocio relacionadas con las Marcas del SITP.
3. Establecer, definir y elaborar los procedimientos y requerimientos técnicos de los proyectos y programas que permitan ofertar y proteger las marcas del SITP.
4. Asesorar y diseñar mecanismos de protección de los intangibles del SITP.
5. Diseñar nuevos negocios y esquemas de asociación de las marcas, con el sector público-privado, de acuerdo con el desarrollo e implantación del SITP.
6. Formular, gestionar y orientar estrategias comerciales, de mercadeo y posicionamiento de las marcas del SITP.
7. Gestionar la consecución y desarrollo de negocios, a través de la implementación de estrategias de marketing relacional con el sector público-privado nacional e internacional.
8. Programar, evaluar económicamente y atender las visitas y delegaciones nacionales e internacionales interesadas en conocer el funcionamiento de los Sistemas de Transporte Público y atender los servicios de post – venta que conlleven a negociaciones de explotación comercial del SITP.
9. Administrar las herramientas tecnológicas que permitan tener una comunicación con los clientes actuales y potenciales del portafolio de servicios del SITP.
10. Orientar, articular y gestionar el manejo de las relaciones públicas internacionales de la Empresa, que como consecuencia de la gestión comercial en el manejo de los intangibles, se generen.
11. Gestionar la consecución de patrocinios para los diversos proyectos que promueva la empresa.
12. Consolidar y remitir a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario la información necesaria para la actualización permanente de la página web, de la INTRANET y de las redes sociales de la Entidad, con el fin de mantener un relacionamiento permanente con los clientes nacionales e internacionales de la Entidad.
13. Estructurar, programar, ejecutar y evaluar los eventos que determine la Subgerencia de Desarrollo de Negocios.
14. Estructurar contractualmente la realización de eventos teniendo en cuenta las condiciones

operativas, financieras, legales y demás de los sistemas de transporte público.

15. Avalar y hacer seguimiento al uso en cualquier forma de la infraestructura entregada en administración al concesionario del SIRCI, para el desarrollo de actividades que constituyan explotaciones colaterales del Sistema.
16. Avalar y hacer seguimiento a las acciones correspondientes para el buen manejo de la imagen corporativa establecida para el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP por parte del concesionario del SIRCI, y así mismo, vigilar por la buena utilización de la marca, símbolos, logotipo que identifiquen a TRANSMILENIO S.A.
17. Avalar y hacer seguimiento a los proyectos de explotación comercial del sistema para publicidad comercial, implementación de avisos corporativos y avisos de imagen corporativa del SITP, por parte del concesionario SIRCI y del SITP.
18. Avalar y hacer seguimiento a las actividades de explotación colateral en el Plan Maestro de implementación del SIRCI.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mercadeo
2. Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Finanzas
4. Economía
5. Derecho
6. Contratación estatal
7. Comunicación y relaciones públicas
8. Planeación estratégica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Mercadeo, Publicidad, Relaciones y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Economía, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas y Mercadeo, o Administración Comercial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO

ASISTENCIA A LA SUBGERENCIA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Contribuir a la gestión de la Subgerencia de Comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la misma.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, diseñar y gestionar estrategias creativas e innovadoras conducentes a mejorar los procesos de comunicación interna y externa de la Empresa.
2. Preparar y coordinar proyectos y campañas de comunicación externa e interna.
3. Coordinar la programación y desarrollo de los eventos y campañas institucionales de la Empresa, de acuerdo las funciones de la Subgerencia.
4. Participar en la identificación y evaluación de 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.
5. Proponer y desarrollar programas, eventos institucionales y estrategias de mercadeo social con el fin de consolidar el sentido de pertenencia hacia el Sistema Integrado de Transporte Público, de acuerdo a las funciones de la Subgerencia.
6. Preparar y organizar los proyectos relacionados con la promoción, el fortalecimiento y el posicionamiento social de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
7. Propender por la actualización y correcta utilización de los espacios institucionales a los que pueda acceder la Empresa para realizar procesos de información.
8. Elaborar y/o hacer seguimiento a los informes, cuando se requiera, para atender los requerimientos de los programas, proyectos y/o concursos, en lo relacionado con la información a cargo de la Subgerencia.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
10. Verificar que el concesionario SIRCI Suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere el Subsistema de información y servicio al usuario.
11. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
12. Acompañar en el proceso de revisión y aprobación de las estrategias y planes de mercadeo,

planteadas por el SIRCI, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el Sistema Integrado de Transporte Público -SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de Comunicación
2. Manejo de crisis en comunicaciones
3. Diseño y Publicidad
4. Mercadeo
5. Contratación estatal
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Proyectos
8. Planeación estratégica
9. Servicio al Ciudadano
10. Logística y organización de eventos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad, Administración de Empresas o Administración Pública.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

PRENSA Y COMUNICACIONES EXTERNAS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Generar y desarrollar las estrategias de comunicación e información dirigidas a la comunidad usuaria y a la opinión pública en general, acerca de la gestión de la entidad y de las novedades del Sistema Integrado de Transporte Público, con el fin de lograr un posicionamiento y un reconocimiento positivo del mismo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento a los informes y boletines de prensa para divulgación a través de los medios de comunicación.
2. Preparar y organizar los eventos que tengan que ver con la interacción con los medios de comunicación, tales como ruedas de prensa, reuniones, conferencias y aquellos propios de la comunicación externa institucional.
3. Diseñar planes de medios para el desarrollo de campañas de comunicación de la Entidad.
4. Gestionar relaciones, alianzas estratégicas y contacto permanente con medios de comunicación.
5. Revisar el seguimiento y compilación de la información divulgada por los medios de comunicación sobre la Entidad y hacer un análisis del mismo, para tomar acciones correctivas frente a la labor realizada.
6. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los medios para la divulgación de información a los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Publico, acorde con la dinámica de la comunicación actual, así como las nuevas tecnologías que ésta implica, como es el caso de las redes sociales.
7. Revisar y evaluar la pertinencia y contenido de la página web de SIRCI, SITP, y de TRANSMILENIO S.A.
8. Monitorear, revisar, velar y ajustar, si es del caso, el Manual de Crisis de la Entidad, de tal manera que la información relacionada con el registro de medios esté actualizada.
9. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
10. Verificar la funcionalidad del sistema de información al Usuario vía web establecido por el concesionario SIRCI, que permita acceder y conocer las rutas, servicios, frecuencias, horarios, estadísticas generales del sistema, estado actual y demás información relevante derivada de la operación del sistema que TRANSMILENIO S.A. durante la vigencia de la operación, de conformidad con lo establecido en el anexo 2 del contrato.
11. Gestionar la información que el Concesionario SIRCI requiera sobre TRANSMILENIO S.A., para el sistema de información al Usuario vía web.
12. Verificar que el concesionario SIRCI suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere el Subsistema de información y servicio al usuario.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de Comunicación
2. Manejo de crisis en comunicaciones
3. Diseño y Publicidad
4. Mercadeo
5. Servicio al Ciudadano
6. Contratación estatal
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Proyectos
9. Logística y organización de eventos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Comunicación Social o Periodismo
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

GESTIÓN SOCIAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Diseñar, ejecutar y controlar las políticas de gestión social de la entidad, a través de planes permanentes y de contingencia, que permitan mantener un contacto proactivo y positivo con las comunidades usuarias del Sistema Integrado de Transporte Público, así como con los organismos de participación ciudadana, con el fin de canalizar sus demandas y propuestas.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación de la política de gestión social de la entidad y los planes estratégicos y de acción dentro de este marco.
2. Generar, actualizar y coordinar las alertas tempranas sobre posibles contingencias en el Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Liderar las actividades de los Profesionales Universitarios de Atención Centros Zonales de Movilidad, para el desarrollo de proyectos y actividades en el marco de la gestión social de la entidad.
4. Liderar con los gestores sociales de los concesionarios o quienes ejerzan la labor de atención de comunidad, el desarrollo de actividades conjuntas.
5. Apoyar y representar a la entidad en temas referentes a la gestión social de la entidad, tales como Comités Interinstitucionales, Intersectoriales, Mesas de Trabajo, Reuniones con comunidad organismos de control, visitas técnicas y otros que se presenten.
6. Elaborar modelos, manuales y demás instrumentos que sirvan para mejorar la comunicación con la comunidad y con los usuarios.
7. Revisar, consolidar y hacer un seguimiento continuo del diagnóstico de problemáticas planteadas por la comunidad, con el fin de estructurar informes que permitan la toma de correctivos o el análisis de posibles soluciones a las mismas.
8. Realizar el diseño e implementación de un modelo de información al usuario en situaciones de contingencia del sistema que incluya entre otros, protocolos de actuación y acuerdos interinstitucionales de intervención y respuesta.
9. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
10. Verificar que el concesionario SIRCI suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere el Subsistema de información y servicio al usuario.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos de Participación ciudadana
2. Contratación estatal
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Proyectos

5. Comunicación
6. Planeación estratégica
7. Servicio al Ciudadano
8. Resolución de conflictos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Psicología, Comunicación Social, Sociología, Antropología, Trabajo Social.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA BUSES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de la operación mediante la coordinación y monitoreo general de la supervisión de Operación, Vehículos e Infraestructura del componente zonal.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Técnica de buses en la formulación de políticas, planes, objetivos y estrategias para el mejoramiento permanente de la supervisión operativa.
2. Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control operacional, de forma que se supervise el correcto funcionamiento de los diferentes elementos de la prestación del servicio, tales como el cumplimiento de frecuencias, el seguimiento en tiempo real a la ocupación de los servicios, la disponibilidad de los equipos de recaudo y la oportuna atención de las contingencias que se presenten.
3. Representar en ausencia, al Director Técnico de Buses, en el Comité de Coordinación Operativa de la Dirección Técnica de Buses y preparar los informes de resultados y gestión del mismo.
4. Formular para la aprobación del Director Técnico de Buses estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión.
5. Establecer los mecanismos de gestión necesarios para que todos los procesos operativos sean desarrollados oportunamente y, de forma que se optimicen las acciones de la Dirección Técnica de Buses.
6. Diseñar y coordinar los operativos específicos que se requieran para el adecuado control operacional a los concesionarios del SITP en su componente zonal, al igual que la supervisión del cumplimiento de la inmovilización de los vehículos que no satisfacen las normas o estándares exigidos por la Empresa.
7. Verificar el cumplimiento del cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos, acorde con los estándares y normas de calidad.
8. Coordinar las pruebas operativas necesarias para verificar el óptimo funcionamiento del Sistema Buses.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

VEHÍCULOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en la supervisión del cumplimiento de los estándares operativos, el adecuado mantenimiento y la correcta operación de la flota del componente zonal (urbana, complementaria y especial) del Sistema Integrado de Transporte Publico.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de revisión del mantenimiento de los vehículos de operación zonal (urbanos, complementarios y especiales), de acuerdo con los estándares y normas de calidad.
2. Diseñar y analizar los reportes de la supervisión de flota y evaluación de calidad y cumplimiento de los mismos y proponer las acciones de mejora para cada caso.
3. Responder por el cumplimiento de la inmovilización de los vehículos de operación zonal (urbana, complementaria y especial) que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la entidad.
4. Mantener actualizada toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por la entidad a los concesionarios de operación, para la atención de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales).
5. Definir los parámetros para las capacitaciones, las pruebas y los exámenes previos necesarios a los conductores de operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) y controlar la supervisión de su cumplimiento.
6. Analizar los reportes presentados por los concesionarios de operación del componente zonal del Sistema Integrado (servicios: urbanos, complementarios y especiales), referentes al mantenimiento de la flota vinculada, y recomendar acciones tendientes al cumplimiento de las normas y estándares de calidad.
7. Administrar y dirigir la actualización de la base de datos de los conductores de operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) vinculados al Sistema Integrado, incluidos los movimientos y novedades.
8. Establecer y coordinar las pruebas operativas necesarias para la verificar la tipología y el óptimo funcionamiento de los vehículos vinculados o por vincular al componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales).

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público.
2. Mecánica.
3. Electricidad y Electrónica.
4. Proyectos.
5. Planeación estratégica.

6. Contratación estatal.
7. Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Técnicas de Conducción.
9. Administración del Talento Humano.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Av. El Dorado Nº 66 – 63. PBX. (57) 220 3000. Fax. (57) 324 98 70 – 324 98 80
www.transmilenio.gov.co

SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Técnica de Buses en el diseño, planeación, desarrollo, supervisión y seguimiento de la operación del servicio del Sistema de Buses.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar las actividades de control operativo que realizan los operadores zonales
2. Coordinar el monitoreo de la operación del Sistema de Buses en tiempo real con los sistemas tecnológicos disponibles.
3. Supervisar las actividades de control operativo que realizan los operadores zonales (rutas Urbanas, complementarias, especiales)
4. Supervisar y evaluar la información proveniente de los sistemas de monitoreo, de los operadores y de los demás medios, sobre el estado del Sistema de Buses (rutas Urbanas, complementarias, especiales).
5. Realizar el análisis de imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la operación del Sistema y proponer las estrategias de mejoramiento continuo.
6. Evaluar la inspección de la operación del Sistema y determinar las acciones preventivas y correctivas.
7. Proyectar las sanciones de carácter operativo de acuerdo con las obligaciones contempladas en los contratos suscritos con los operadores del Sistema Integrado de Transporte Público.
8. Evaluar los reportes de desempeño de la operación y proponer las acciones preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso.
9. Coordinar las acciones que se definan en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema de Buses zonales (rutas Urbanas, complementarias, especiales).
10. Coordinar y monitorear permanentemente el mantenimiento de los equipos de los Centros de Control Zonales, para asegurar su correcto funcionamiento.
11. Verificar la periodicidad y oportunidad en la entrega de la información necesaria para efectuar el pago a los concesionarios del Sistema de Buses zonales (rutas Urbanas, complementarias, especiales)

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, o Administrador de Empresas, o Administración Pública.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

PROGRAMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales), en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los parámetros de los Programas de Servicios de Operación.
2. Diseñar, planear, concertar y disponer metódicamente los medios requeridos para definir los ajustes necesarios a la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales).
3. Programar, definir y ajustar metódicamente los recursos necesarios para la realización efectiva de aforos y tomas de información de campo que se requieran para la revisión de los programas de operación de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales).
4. Estudiar y controlar de manera conjunta con la Subgerencia Técnica y la Dirección Técnica de BRT el impacto sobre el SITP, que puedan generar los cambios y ajustes que se realicen en la programación de la operación zonal.
5. Realizar seguimiento a la programación de servicios que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del Sistema de Buses y Centro de Control de la Empresa.
6. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema programando la operación con el menor efecto negativo sobre el Sistema de Buses.
7. Diseñar y formular las propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación del Sistema de Buses.
8. Analizar los resultados de la información recolectada sobre las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema de Buses y proponer los ajustes y mejoras para cada caso.
9. Revisar las proyecciones de demanda en el corto plazo para el Sistema de Buses.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte y de programación de transporte.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

SEGURIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de la seguridad física, humana, vial y operativa en el Sistema de Buses. Desarrollar os análisis de riesgos y proponer mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos, administración del riesgo, contingencias operativas y emergencias dentro del Sistema de Buses.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad vial, operacional, industrial y física del Sistema de Buses.
2. Evaluar las causas y origen de los problemas de seguridad y administración de riesgos del Sistema de Buses y proponer los planes de acción de seguridad y mitigación de riesgos para cada caso.
3. Coordinar con las áreas, entidades y agentes, las acciones para mitigar los riesgos establecidos por las compañías aseguradoras.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
5. Coordinar con las compañías de vigilancia, mecanismos y estrategias preventivas y correctivas de seguridad del Sistema.
6. Participar en la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas, proyectos de seguridad y administración de riesgos del Sistema de Buses.
7. Coordinar, difundir y promover la aplicación de políticas de atención de emergencias y problemas de seguridad física del Sistema de Buses y participar en los comités interinstitucionales existentes para la prevención y atención de los mismos.
8. Coordinar el comité de seguridad con los operadores del Sistema de Buses al igual que supervisar y controlar el plan de acción de mejora permanente que se desprenda del mismo.
9. Prestar apoyo en la coordinación de los programas de prevención y atención de desastres del Distrito liderados por los organismos distritales y nacionales.
10. Coordinar la consolidación y analizar las estadísticas de Seguridad Operacional y accidentalidad del Sistema de Buses y proponer las acciones de mejoramiento necesarias para el fortalecimiento de la seguridad y administración del riesgo del Sistema.
11. Establecer los mecanismos de comunicación con los operadores y personal operativo con el fin de promover la seguridad vial, operacional, industrial y física del Sistema de Buses.
12. Orientar la elaboración y seguimiento de Planes de contingencias de la operación del Sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística

4. Seguridad Industrial y operacional
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transportes, Economía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción, Administración Logística, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Servicios, Administración Pública o Administración de Empresas.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en el diseño, control y seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los parámetros de diseño y operación de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
2. Supervisar los contratos de concesión de infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP, que le sean asignados.
3. Coordinar el desarrollo, control y seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
4. Diseñar, planear, concertar y disponer metódicamente del recurso necesario para realizar la inspección de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP, verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
5. Estudiar y controlar de manera conjunta con la Subgerencia Técnica y la Dirección Técnica de BRT el impacto sobre el SITP, que puedan generar los cambios y ajustes que se realicen sobre la infraestructura de la operación zonal.
6. Diseñar, planear, concertar y disponer metódicamente la ejecución de intervenciones correspondientes a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP que afecten su operación.
7. Supervisar los contratos de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
8. Identificar los requerimientos de infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP para atender las necesidades de los usuarios, proponer mejoras e informar a las dependencias relacionadas.
9. Planear, concertar y disponer metódicamente la gestión (ante quien corresponda) de las acciones necesarias para mantener actualizada y en óptimo estado la señalización correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y Procedimientos
2. Infraestructura
3. Contratación estatal
4. Estadística

5. Preparación y presentación de proyectos
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Av. El Dorado Nº 66 – 63. PBX. (57) 220 3000. Fax. (57) 324 98 70 – 324 98 80
www.transmilenio.gov.co

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de la operación mediante la coordinación y monitoreo general al control de Operación, Vehículos y Control operativo del componente BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección Técnica de BRT en la formulación de políticas, planes, objetivos y estrategias para el mejoramiento permanente del control operacional.
2. Establecer mecanismos de monitoreo, evaluación y control operacional, de forma que se supervise el correcto funcionamiento de los diferentes elementos de la prestación del servicio, tales como el cumplimiento de frecuencias, el seguimiento en tiempo real a la ocupación de los servicios, la disponibilidad de los equipos de recaudo y la oportuna atención de las contingencias que se presenten, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.
3. Representar en ausencia, al Director Técnico de BRT, en el Comité de Coordinación Operativa de la Dirección Técnica de BRT y preparar los informes de resultados y gestión del mismo.
4. Formular para la aprobación del Director Técnico de BRT estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión.
5. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
6. Establecer los mecanismos de gestión necesarios para que todos los procesos operativos sean desarrollados oportunamente y, de forma que se optimicen las acciones de la Dirección Técnica de BRT.
7. Diseñar y coordinar los operativos específicos que se requieran para el adecuado control operacional a los concesionarios de operación troncal y de alimentación, al igual que la supervisión del cumplimiento de la inmovilización de los vehículos que no satisfacen las normas o estándares exigidos por la Empresa.
8. Verificar el cumplimiento del cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos, acorde con los estándares y normas de calidad.

9. Coordinar las pruebas operativas necesarias para la verificar el óptimo funcionamiento del Sistema BRT

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica
3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería de Vías y Transporte, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTROL DE OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección de Técnica de BRT en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las actividades, acciones preventivas y correctivas que se desarrollan en el Centro de Control, para garantizar la prestación óptima del servicio a los usuarios del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y el monitoreo de la operación del Sistema BRT en tiempo real, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.
2. Controlar y evaluar la información proveniente de los sistemas de monitoreo, de los operadores y de los demás medios, sobre el estado del Sistema BRT.
3. Controlar y realizar el análisis de imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la operación del Sistema y proponer las estrategias de mejoramiento continuo.
4. Evaluar la inspección de la operación del Sistema y determinar las acciones preventivas y correctivas.
5. Proyectar las sanciones de carácter operativo de acuerdo con las obligaciones contempladas en los contratos suscritos con los operadores troncales y de alimentación.
6. Evaluar los reportes de desempeño de la operación y proponer las acciones preventivas y correctivas correspondientes según sea el caso.
7. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
8. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación.
9. Coordinar las acciones que se definan en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del Sistema BRT.
10. Coordinar y monitorear permanentemente el mantenimiento de los equipos del Centro de Control, para asegurar su correcto funcionamiento.
11. Verificar la periodicidad y oportunidad en la entrega de la información necesaria para efectuar el pago a los concesionarios del Sistema BRT

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Mecánica

3. Contratación Estatal
4. Servicio al Ciudadano
5. Logística
6. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecatrónica o Administrador de Empresas.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

PROGRAMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los parámetros de los Programas de Servicios de Operación.
2. Diseñar, planear y coordinar los ajustes a la programación de servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, incluyendo las acciones tendientes a lograr una programación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.
3. Realizar seguimiento a la programación de servicios que incluyen las rutas, tipos de bus, itinerarios y consideraciones especiales a los operadores del Sistema BRT y Centro de Control de la Empresa.
4. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Programación y Control de Flota de los buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
5. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y el software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas en la operación.
6. Analizar, evaluar y prevenir las situaciones contingentes que se presenten en el sistema programando la operación con el menor efecto negativo sobre el Sistema BRT.
7. Diseñar y formular las propuestas de mejoramiento para la efectividad en la programación del Sistema BRT.
8. Analizar los resultados de la información recolectada sobre las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema BRT y proponer los ajustes y mejoras para cada caso.
9. Revisar las proyecciones de demanda en el corto plazo para el Sistema BRT

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte y de programación de transporte.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas y Computación, o Administración Logística, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

SEGURIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en la planeación, diseño, desarrollo, control y seguimiento de la seguridad física, humana, vial y operativa en el Sistema BRT. Desarrollar os análisis de riesgos y proponer mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos, administración del riesgo, contingencias operativas y emergencias dentro del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer las políticas, mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad vial, operacional, industrial y física del Sistema BRT y la coordinación con el componente zonal y demás modos del SITP.
2. Evaluar las causas y origen de los problemas de seguridad y administración de riesgos del Sistema BRT y proponer los planes de acción de seguridad y mitigación de riesgos para cada caso.
3. Coordinar con las áreas, entidades y agentes, las acciones para mitigar los riesgos establecidos por las compañías aseguradoras.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
5. Coordinar con las compañías de vigilancia y la Dirección Administrativa, mecanismos y estrategias preventivas y correctivas de seguridad del Sistema.
6. Coordinar, difundir, promover y participar la aplicación de políticas de atención de emergencias y problemas de seguridad física del Sistema BRT y participar en los comités interinstitucionales existentes para la prevención y atención de los mismos.
7. Coordinar el comité de seguridad con los operadores del Sistema BRT al igual que supervisar y controlar el plan de acción de mejora permanente que se desprenda del mismo.
8. Prestar apoyo en la coordinación de los programas de prevención y atención de desastres del Distrito liderados por los organismos distritales y nacionales.
9. Coordinar la consolidación y analizar las estadísticas de Seguridad Operacional y accidentalidad del Sistema BRT y proponer las acciones de mejoramiento necesarias para el fortalecimiento de la seguridad y administración del riesgo del Sistema.
10. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y la información de seguridad y accidentalidad del sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
11. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación y reporte de la información.
12. Orientar la elaboración y seguimiento de Planes de contingencias de la operación del Sistema.
13. Coordinar la realización de auditorías de seguridad operacional en el Sistema BRT.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Transporte
2. Estadística
3. Logística
4. Seguridad Industrial y operacional
5. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transportes, Economía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción, Administración Logística, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Servicios, Administración Pública o Administración de Empresas.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en el diseño, control y seguimiento a los estándares de mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura para la atención de los usuarios.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo, control y seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura del sistema BRT.
2. Programar y dirigir los operativos de inspección de la infraestructura verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
3. Coordinar la ejecución de intervenciones en el Sistema BRT que afecten su operación.
4. Supervisar los contratos de mantenimiento del Sistema BRT.
5. Coordinar con la Dirección Administrativa la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de Aseo del Sistema BRT.
6. Identificar los requerimientos de infraestructura para atender las necesidades de los usuarios, proponer mejoras e informar a las dependencias relacionadas.
7. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación en las estaciones del Sistema BRT.
8. Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizada y en óptimo estado la señalización del Sistema BRT

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y Procedimientos
2. Infraestructura vial
3. Contratación estatal
4. Estadística
5. Preparación y presentación de proyectos
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Arquitectura.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	06
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

APOYO EN LA GESTIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar y articular la gestión de la dependencia, para potenciar el uso, la integración y control de los modos alternativos de transporte y equipamientos complementarios en el marco del SITP y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de estrategias para incentivar el uso de modos alternativos de transporte.
2. Adelantar los estudios necesarios para definir la infraestructura que soporte los modos alternativos de transporte.
3. Definir los parámetros para el desarrollo de estudios de uso de modos alternativos de transporte.
4. Mantener actualizada toda la documentación relacionada con los proyectos de incentivo al uso del transporte no motorizado
5. Definir estrategias para articular los modos no motorizados con los modos motorizados de transporte.
6. Realizar el control operativo en la implementación de los modos alternativos de transporte en el marco del SITP.
7. Coordinar acciones con las entidades competentes para el seguimiento y control a la operación de los modos alternativos de transporte.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Urbano.
2. Control y seguimiento a proyectos.
3. Planeación y ordenamiento territorial.
4. Contratación estatal.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transporte y Vías.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS GENERALES	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE TIC's

CONTROL TIC´s

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar en la Entidad el soporte tecnológico al Sistema Control de la Operación y hacer la interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema en materia de control de la operación.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer alternativas de cambio y mejoramiento para la Empresa y los sistemas de información de soporte, al control de la operación.
2. Coordinar los procesos de capacitación de los funcionarios y contratistas que actúen como usuarios de control de la operación.
3. Garantizar que las aplicaciones de Control estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
4. Acompañar y hacer interlocución técnica con los diferentes agentes del sistema, en materias control de la operación.
5. Participar en procesos de auditoría informática y operativa al sistema de control de la operación.
6. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
7. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y

el respeto a los derechos de autor de software.

8. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema de gestión de calidad
4. Proyectos
5. Finanzas y presupuesto
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA – CONTROL DE RECAUDO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar, coordinar, y efectuar seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, coordinar, y efectuar seguimiento y control a la interventoría del recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público, en lo referente a los procesos operativos y financieros.
2. Acompañar la realización los estudios económicos necesarios para el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el sistema de recaudo y definir políticas anti-evasión.
3. Gestionar y evaluar la información del sistema de recaudo suministrada por los concesionarios, mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados, que permitan medir el cumplimiento de los niveles de servicios contractuales, los niveles de evasión del recaudo, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados por los concesionarios de recaudo.
4. Organizar y adelantar la revisión del proceso de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por los concesionarios de recaudo en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el Sistema.
5. Acompañar y asesorar a la subgerencia económica en las actividades de integración de los operadores de recaudo.
6. Apoyar el estudio y desarrollo de actividades que permitan proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo.
7. Gestionar, analizar y evaluar la información de las bases de datos de la operación de recaudo del sistema.
8. Gestionar, acompañar y atender las actividades que requiera el Subgerente Económico con relación a la interventoría de recaudo, a los concesionarios de recaudo y a la Fiducia del Sistema Integrado de Transporte Público.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA – REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar y efectuar seguimiento y control del proceso de liquidación de la remuneración de todos los agentes del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consolidación de la información necesaria que permita efectuar los pagos a los agentes del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada al Patrimonio Autónomo del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Efectuar el seguimiento y control a todos los Patrimonios Autónomos de los Concesionarios y al Patrimonio Autónomo del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Revisar y conceptuar sobre los informes de ejecución que presenten los distintos Patrimonios Autónomos de los concesionarios y del Sistema Integrado de Transporte Público.
4. Asesorar, consolidar y atender las consultas y en general las solicitudes de información en materia económica y financiera que realicen los concesionarios y los Patrimonios Autónomos de los concesionarios y del Sistema Integrado de Transporte Público.
5. Acompañar la realización de los estudios y preparación de los conceptos relacionados con las aprobaciones de solicitud de enajenación de acciones o modificaciones a las estructuras societarias de los concesionarios.
6. Diseñar, elaborar y presentar los estudios estadísticos y de indicadores de gestión del proceso de remuneración a los agentes del sistema.
7. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA – PLANEACIÓN TARIFARIA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Evaluar y efectuar seguimiento y control de la estructura tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y elaborar los estudios requeridos que permitan determinar y formular la estrategia tarifaria del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Realizar los estudios del impacto tarifario por mejoras en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y otros mecanismos que sean necesarios para establecer las políticas públicas en esta materia.
3. Apoyar la evaluación de ingresos y costos del Sistema Integrado de Transporte Público y presentar propuestas de mejoramiento, en el marco de los principios económicos de tarifa de equilibrio, auto sostenibilidad del Sistema, y costeabilidad de la tarifa para el usuario.
4. Acompañar en el montaje de las acciones y estrategias para el adecuado manejo y financiación del Fondo de Estabilización Tarifaria del sistema.
5. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos y realizar el seguimiento a la estructura de costos del transporte público, de costos del sistema de recaudo y control y en general de los costos del sistema.
6. Realizar la proyección de ingresos corrientes de la Empresa a corto, mediano y largo plazo y proponer los ajustes para cada caso.
7. Diseñar, elaborar y presentar los estudios estadísticos y de indicadores de gestión del proceso de planeación tarifaria.
8. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Evaluación de Proyectos
4. Excel Financiero
5. Modelos Financieros
6. Finanzas Públicas
7. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ECONOMÍA Y FINANZAS DE LAS CONCESIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Estudiar, evaluar y efectuar seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios y de la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de las concesiones, mediante modelos y mapas, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, evaluación, seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Mantener actualizado el mapa de riesgos económicos y financieros de los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Preparar los informes sobre los riesgos económicos y financieros de los concesionarios.
4. Preparar los informes para presentar a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS distrital, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.
5. Apoyar el diseño, evaluación y el seguimiento y control de la viabilidad y sostenibilidad económica y financiera de los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
6. Mantener y custodiar los modelos económicos y financieros que se desarrollen.
7. Apoyar la realización de los estudios requeridos para la optimización del sistema de recaudo y para el diseño de políticas públicas antievasión.
8. Realizar los análisis económicos y financieros que se requieran para viabilidad de proyectos especiales o desarrollo de negocios.
9. Realizar los estudios sobre integración tarifaria del Sistema, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y las normas que regulan la integración de los Sistemas de Transporte Público a cargo de la Empresa.
10. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Sistemas de transporte público urbano
3. Modelos Financieros
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Matemáticas o Ingeniería Financiera.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

FINANZAS CORPORATIVAS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar el apoyo económico y financiero, y realizar el seguimiento y control a las actividades que se requieran para el diseño y ejecución de los procesos de financiamiento por deuda, titularizaciones u otros instrumentos que adelante la empresa, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo económico y financiero, y realizar el seguimiento y control de las actividades que se requieran para el diseño y ejecución de los procesos de financiamiento por deuda, titularizaciones u otros instrumentos que adelante la empresa.
2. Consolidar, preparar y presentar los informes requeridos en los procesos de debida diligencia con agencias estructuradoras, agencias de calificación de riesgo y autoridades del orden Internacional, Nacional y del Distrito Capital en desarrollo de la estructuración de procesos de financiamiento.
3. Consolidar, preparar y presentar la información requerida en los procesos de mercadeo de los instrumentos de deuda, titularización u otros mecanismos de financiamiento, para el conocimiento de inversionistas, entidades financieras, autoridades del orden internacional, nacional y del Distrito Capital.
4. Atender, coordinar con la tesorería y realizar el seguimiento y control a las actividades que se relacionen con el proceso de colocación de deuda, titularizaciones u otros instrumentos de financiación.
5. Revisar y hacer los ajustes que sean del caso, a los informes que presenten agencias estructuradoras, agencias de calificación de riesgo, sociedades que oficien como agentes de manejo de la financiación, sociedades comisionistas de bolsa, centrales de depósito de valores y demás autoridades que participen en los procesos de financiación de la empresa.
6. Preparar los informes que se requieran presentar por parte del Subgerente Económico relacionados con los procesos de financiamiento de la empresa.
7. Apoyar la preparación de informes técnicos, procedimientos y actividades relacionadas las funciones de enlace presupuestal, contable y de tesorería que se requieran en los procesos de financiamiento de la empresa.
8. Realizar los análisis financieros, estadísticos, de valores y de indicadores de gestión que se requieran en la administración de las finanzas corporativas.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos, trámites y gestión del financiamiento Público
2. Modelos Financieros
3. Finanzas Públicas

4. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Matemáticas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir y apoyar la gestión de la subgerencia en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de proyectos e investigaciones y proponer estudios del análisis de necesidades de financiamiento e infraestructura que permitan llevar a cabo la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura y la formulación de acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento del Sistema de transporte público colectivo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a la realización de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa con otras Entidades.
2. Apoyar la supervisión de las fechas de inicio y finalización de los contratos y proyectos relativos al área de desempeño que le sean asignados.
3. Asistir la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas institucionales frente a los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa
4. Evaluar las modificaciones o adecuaciones de la infraestructura para los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa
5. Evaluar de manera permanente el estado de la infraestructura de las vías por las cuales circula el transporte público colectivo de la ciudad, para gestionar con las entidades competentes su adecuada intervención y estado
6. Proyectar las especificaciones y parámetros de infraestructura sobre expansión y adecuación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana
4. Planeación Estratégica
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de tránsito y transporte
6. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
7. Contratación estatal

8. Sistema de Gestión de la Calidad
9. Finanzas y presupuesto público
10. Presupuesto de obras civiles

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil o Arquitectura o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Catastral y Geodesia.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TRANSPORTE

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Subgerencia Técnica en el desarrollo y supervisión de estudios e investigaciones de transporte necesarios para determinar las políticas de crecimiento del Sistema de transporte público de la ciudad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de transporte a largo, mediano y corto plazo de los Sistema de Transporte Público a cargo de la Empresa
2. Realizar los estudios de estrategias de crecimiento y expansión de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
3. Proponer y desarrollar los requerimientos técnicos de los estudios externos sobre monitoreo, expansión y adecuación de los sistemas de Transporte público a cargo de la Empresa.
4. Apoyar la realización de los estudios que se requieran sobre las actuales troncales y rutas alimentadoras del sistema, que permitan proponer acciones de mejora, al igual que del componente zonal del SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
6. Economía de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

PROYECCIONES Y ESTADÍSTICAS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Consolidar y coordinar y adelantar las acciones necesarias para realizar las proyecciones y estadísticas que se generen para consolidar y reportar los indicadores base para la planeación del sistema, así como el seguimiento de las concesiones en lo concerniente a la dependencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y coordinar las proyecciones de demanda y los análisis estadísticos del sistema
2. Consolidar y proyectar para la Subgerencia Económica la información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema.
3. Coordinar y desarrollar las asesorías y estudios estadísticos que TRANSMILENIO S.A. contrate para otras Entidades.
4. Ejecutar las estrategias de administración control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión, ejecución y liquidación de los contratos del sistema.
5. Consolidar la información que se genere en las diferentes dependencias de la entidad para la generación de indicadores y reportes de información del sistema de transporte público para la planeación de proyectos y requerimientos por parte de otras entidades.
6. Recibir la matriz origen- destino entregada por el concesionario de SIRCI para analizar y generar los indicadores y proyecciones que sirvan de soporte para la toma de decisiones en las demás dependencias de la entidad.
7. Apoyar las relaciones interinstitucionales con entes Distritales en cuanto al desarrollo de proyectos de planeación de transporte de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Manejo de plataformas tecnológicas de análisis y proyecciones estadísticas
3. Estadística
4. Economía

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administrador de empresas, Administración Pública, Economía.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	SUBGERENCIA JURÍDICA

ÁREA DE CONCESIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar el seguimiento legal a la ejecución de los contratos de concesión asignados, así como el acompañamiento y asesoría a las áreas de la Empresa que lo requieran en cuanto a las funciones de administración, seguimiento y control de los contratos de concesión, cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al proceso de contratación de las concesiones a cargo de la Empresa, que le sean asignados.
2. Apoyar la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de su dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
3. Apoyar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos de concesión en coordinación con la Subgerencia Económica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.
4. Apoyar la realización de asesorías a la Subgerencia Económica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos de concesión.
5. Orientar la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina, y cuando sea el caso elaborar estos documentos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

DEFENSA JUDICIAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los procesos en los que ésta sea parte, de manera oportuna y eficaz.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas y políticas en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa, teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y mantener informado sobre esta actividad al Subgerente Jurídico.
2. Apoyar la representación judicial de la Empresa, así como representar judicialmente a la Empresa, en los procesos en que sea demandada, que le sean encomendados mediante poder.
3. Apoyar la proyección de los actos administrativos de carácter general relacionados con la defensa judicial o extrajudicial de la Empresa que sean sometidos a consideración de la Oficina y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como proyectar, cuando sea el caso, estos actos administrativos.
4. Apoyar la emisión de conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias relacionadas con los temas de defensa judicial y extrajudicial, y emitir estos conceptos, cuando sea el caso.
5. Apoyar la identificación y evaluación de los riesgos que afectan cada uno de los procesos legales de los abogados que llevan la representación judicial de la Empresa y la administración efectiva de cada uno de ellos, así como identificar y evaluar los riesgos de los procesos en los cuales lleve la representación legal de la Empresa.
6. Hacer el seguimiento y control de los trámites de conciliación que se adelanten en la Empresa y preparar los documentos requeridos para la toma de decisiones del Comité de Conciliación
7. Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos y peticiones que tengan relación con los temas de defensa judicial y extrajudicial, formulados por los organismos de control, Entidades distritales o nacionales y particulares, y cuando sea el caso, proyectar estas respuestas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Procesal Civil
3. Derecho Administrativo y Constitucional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

CONTRATACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de la empresa, adelantar los procesos de contratación de Licitación Pública y los Concursos de Méritos, así como brindar apoyo a las actividades que realizan los profesionales de la Subgerencia relacionadas con los procesos de contratación de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al acompañamiento que realizan los profesionales de la Subgerencia Jurídica a las diferentes dependencias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación.
2. Asistir, orientar y adelantar la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de los procesos de licitación y los concursos de méritos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
3. Apoyar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa.
4. Apoyar la asesoría a las áreas de la Empresa en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos y cuando sea el caso realizar directamente esta asesoría.
5. Apoyar la elaboración de informes relacionados con la contratación de la Empresa que deban presentarse a los organismos de control, Concejo Distrital, Congreso de la República y demás autoridades y entidades públicas y cuando sea el caso elaborar estos informes.
6. Apoyar la elaboración de minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina, y cuando sea el caso elaborar estos documentos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal
2. Derecho Administrativo y Constitucional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Derecho
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

SERVICIO AL USUARIO Y CONTACTO SIRCI

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar, Orientar e implementar las políticas de Servicio al usuario asegurando la correcta canalización de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos por la entidad y el concesionario SIRCI, en la búsqueda permanente del mejoramiento del servicio y una atención asertiva y eficiente a los usuarios.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos, aplicaciones y actividades que impliquen mejoramiento y solución a los requerimientos y necesidades presentadas por los usuarios y/o ciudadanos.
2. Proponer índices e indicadores de gestión relacionados con la gestión de los requerimientos presentados por los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Coordinar el proceso de atención de las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley, en el marco del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP y SIRCI.
4. Realizar la organización, consolidación y análisis de informes sobre el comportamiento histórico de los requerimientos ciudadanos (quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información) recibidos en TRANSMILENIO S.A., y presentar los informes que le sean requeridos, así como acciones de mejora.
5. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
6. Verificar que el concesionario SIRCI Suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere el Subsistema de información y servicio al usuario.
7. Verificar en el marco de las competencias de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, que en el proceso de Distribución de TISC personalizadas gratuitas que realice el SIRCI, cumpla con los parámetros de servicio establecidos por TRANSMILENIO S.A., en este sentido, deberá supervisar que las TISC sean entregadas y utilizadas exclusivamente por la población beneficiaria y verificar que funcionen adecuadamente.
8. Analizar y recomendar en lo que respecta a las competencias de la Subgerencia de

Comunicaciones y Atención al usuario, los mecanismos que el concesionario SIRCI ponga a consideración de TRANSMILENIO S.A, en relación con puntos de venta y recarga.

9. Revisar y conceptuar los informes presentados por el SIRCI que permitan administrar, auditar y controlar el Sistema de información y servicio al usuario, dentro de los términos máximos establecidos.
10. Verificar la actualización, pertinencia y vigencia de toda la documentación técnica (Manuales Técnicos y de Procedimientos) de todos los subsistemas del SIRCI, de acuerdo con la competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario; en este sentido, deberá apoyar la revisión y aprobación los lineamientos técnicos a los cuales se debe someter la operación del SIRCI, en los aspectos relacionados con atención al usuario.
11. Verificar que el SIRCI en la definición e implementación de su estructura organizacional, administrativa y de dirección, asegure el correcto cumplimiento del objeto del Contrato y la prestación del servicio, así como el cumplimiento de los compromisos mínimos de gestión y desempeño administrativo, en los aspectos que sean de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.
12. Verificar que los procedimientos establecidos en el sistema de información al usuario por parte de concesionario SIRCI, permita atender solicitudes de información en línea y en tiempo real, así como atender quejas, reclamos, subgerencias y peticiones relacionas con el SIRCI e SITP, dentro de los términos de ley.
13. Supervisar la Atención preferencial, en los puntos de personalización de Tarjeta Inteligente Sin Contacto (TISC) a las personas en situación de discapacidad y/o con movilidad reducida.
14. Verificar que el concesionario SIRCI proporcione una Tarjeta Inteligente Sin Contacto, con nombre y foto, para las personas que tengan tarifas diferenciales y que el mecanismo a través del cual el concesionario garantiza que éstas sean entregadas y utilizadas exclusivamente por la población beneficiaria, opere adecuadamente y cuente con aprobación de TRANSMIELNIO S.A.
15. Monitorear el servicio de la línea de Contac Center dispuesta por el SIRCI, para atender temas SIRCI e SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Mercadeo
3. Comunicación
4. Estadística
5. Proyectos
6. Planeación Estratégica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Instituciones de Servicios, Derecho, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Psicología.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

ATENCIÓN AL USUARIO EN VÍA Y CULTURA CIUDADANA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar e implementar las políticas de servicio al ciudadano asegurando la atención, orientación y formación de los usuarios en la vía, en el contexto de la búsqueda permanente del mejoramiento del servicio y de la socialización de la cultura asociada al Sistema Integrado de Transporte Público.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, liderar y hacer seguimiento a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigido a los mecanismos y proyectos de atención, formación y capacitación de los usuarios en el sistema integrado de transporte público.
2. Diseñar los esquemas de atención en la vía, con base en las necesidades operacionales del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Liderar y hacer seguimiento a los planes y actividades derivadas de los contratos de tercerización para la atención en vía.
4. Coordinar las acciones derivadas de las alianzas estratégicas que realice la Entidad para el desarrollo de campañas y proyectos de cultura ciudadana y formación de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
5. Establecer y mantener protocolos de comunicación permanente y contingente con el personal de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario que atiende en los Centros Zonales de Movilidad, como insumo de su desempeño.
6. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
7. Verificar la disponibilidad y funcionalidad de un esquema operativo y herramientas comunicacionales que permitan monitorear la operación del SITP, que permitan contar con información veraz y en tiempo real, especialmente en momentos de contingencias operacionales.
8. Acompañar en el proceso de revisión y aprobación de las estrategias y planes de mercadeo planteados por el SIRCI, para difundir y dar mayor acceso a los usuarios hacia el sistema integrado de transporte público de Bogotá – SITP.
9. Verificar que el concesionario SIRCI suministre, implemente, administre, mantenga, ponga en marcha y opere el Subsistema de información y servicio al usuario.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Mercadeo
3. Comunicación
4. Estadística
5. Proyectos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Psicología.
Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS GENERALES	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	**04**
Número de cargos	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GESTIÓN AMBIENTAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Participar de los procesos de gestión, control y seguimiento a los planes, programas, proyectos Ambientales de los sistemas de trasporte a cargo de la empresa, y participar en las actividades inherentes al mantenimiento del componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de la programación de los controles y auditorías ambientales para los sistemas de transporte a cargo de la empresa.
2. Realizar las actividades de campo orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales derivados de los contratos de concesión por parte de los operadores de los sistemas de transporte a cargo de la empresa.
3. Adelantar actividades para el monitoreo, control y seguimiento ambiental de los sistemas de transporte a cargo de la empresa, y adelantar las acciones a que haya lugar basados en los aspectos que se identifiquen durante los procesos de auditoría y controles ambientales.
4. Apoyar los procesos de estructuración, diseño e implementación de procedimientos relacionados con los procesos de monitoreo, control y seguimiento ambiental en el SITP.
5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se impongan a los operadores en

virtud de las auditorias y controles.

6. Participar en el diseño de procedimientos e indicadores de gestión ambiental y la elaboración de informes y conceptos relacionados con los procesos de monitoreo, control y seguimiento ambiental en el SITP.
7. Participar en la actualización, consolidación, procesamiento y análisis de la información de desempeño ambiental y operacional del sistema ligado al proceso de gestión ambiental.
8. Participar en los procesos de Capacitación, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión Ambiental.
9. Participar en los comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.
10. Proyectar respuestas de derechos de petición y reclamaciones relacionadas con la gestión ambiental del sistema.
11. Apoyar la recolección, revisión, depuración, procesamiento y análisis de la información relacionada con el control y seguimiento de la gestión ambiental del sistema, licencias y permisos ambientales, estudios de impacto ambiental, planes de manejo, informes de cumplimiento ambiental y demás obligaciones de carácter ambiental de los concesionarios del sistema con las autoridades ambientales competentes.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Estatal
4. Evaluación y seguimiento a proyectos
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Presupuesto

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Oficina de Control Interno mediante la evaluación independiente y seguimiento a la gestión de la Entidad, en el marco del plan estratégico, mapa de procesos y el sistema integrado de gestión de acuerdo con la Ley 87 de 1993; las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las demás normas constitucionales, legales vigentes.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, formulación, coordinación y seguimiento a los programas y planes de actividades de la Oficina de Control Interno.
2. Apoyar la evaluación y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la entidad.
3. Apoyar al Jefe de Control Interno en el rol de asesoría y acompañamiento a los procesos de la entidad, para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.
4. Ejecutar los programas de auditoría en las etapas de planeación, evaluación de riesgos, trabajo de campo, elaboración de informes y seguimiento, que permitan evidenciar y sustentar las observaciones y recomendaciones formuladas a cada una de las áreas.
5. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad y evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
6. Apoyar la elaboración de informes para las diferentes entidades distritales y de control.
7. Generar y proponer acciones para mejorar la cultura del autocontrol.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, Control Fiscal Ley 43 de 1990, Ley 42 de 1993, Decreto 1599 de 2005, Ley 1474 de 2011, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Norma Técnica Colombiana NTCGP1000
2. Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión
3. Auditoría Operacional, de cumplimiento, de sistemas, financiera y de gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Contratación Pública
6. Contabilidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas Pública, Derecho.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Articular y gestionar los programas de bienestar e incentivos y de capacitación institucional como elementos del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral de la Empresa, de modo que la gestión de estos componentes propicie ambientes laborales cálidos para los servidores públicos de la empresa y su núcleo familiar y desarrolle las estrategias definidas por la Empresa encaminadas a actualizar y acrecentar las potencialidades del personal, para que sean aplicadas en su ejercicio laboral cotidiano.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar y consolidar las expectativas y necesidades del personal vinculado a la planta de personal de la Empresa en cuanto a los programas de bienestar e incentivos y capacitación, preparando los indicadores de gestión, impacto y seguimiento de los mismos.
2. Revisar que los lineamientos para los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la Empresa, respondan a las características y necesidades institucionales.
3. Controlar, mantener actualizada y verificar la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utiliza como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño.
4. Estructurar y monitorear la logística y desarrollo de eventos de bienestar y capacitación institucional solicitados por las diferentes áreas de la Empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del Talento Humano
2. Contratación estatal
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Manejo avanzado de sistemas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Economía o Ingeniería Industrial.

APOYO LOGÍSTICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Articular el suministro de bienes y servicios requeridos por la Entidad, en forma oportuna y eficiente y vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de instrumentos que conduzcan a la austeridad del gasto

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular el programa de seguros de la Empresa que ampara sus bienes e intereses patrimoniales.
2. Administrar la caja menor asignada a la Dirección Administrativa, de acuerdo con la aplicación de normas y principios que en esta materia estén vigentes.
3. Ejecutar y controlar las actividades de provisión de útiles e insumos de elementos necesarios para la gestión efectiva de las dependencias de la Empresa.
4. Administrar logística requerida para la realización de los eventos de carácter general que realice la Empresa.
5. Controlar, mantener actualizada y verificar la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utiliza como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Contratación Estatal
3. Archivística y Correspondencia
4. Almacén e Inventarios
5. Seguros

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Derecho o Contaduría.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

CONTROL FINANCIERO DEL SISTEMA – CONTROL DE RECAUDO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las actividades para la coordinación y el seguimiento y control de la interventoría del recaudo y de las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público, con sujeción a los contratos de concesión y demás normas aplicables, con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades para la coordinación y el seguimiento y control de la interventoría al recaudo y a las concesiones de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público en lo referente a los procesos operativos y financieros.
2. Acompañar y apoyar en materia financiera y técnica la realización los estudios económicos necesarios para el desarrollo de mecanismos que permitan mejorar el sistema de recaudo y definir políticas anti evasión.
3. Analizar y evaluar la información suministrada por los concesionarios mediante métodos y herramientas de evaluación de gestión y resultados que permitan medir el cumplimiento de los niveles de servicio contractual, los niveles de evasión del recaudo, y la eficacia de los mecanismos e instrumentos utilizados por los concesionarios de recaudo.
4. Participar en la elaboración y acompañar la ejecución de planes, programas, diseños, implementaciones y pruebas de sistemas tecnológicos de recaudo del Sistema.
5. Analizar, consolidar y proponer alternativas de cambio y acciones de mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo.
6. Analizar y evaluar la información de las bases de datos de la operación del sistema de recaudo del sistema.
7. Participar en el seguimiento y control de la interventoría a los concesionarios de recaudo del sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del SITP
2. Plan Maestro de Movilidad
3. Sistemas de transporte púbico urbano
4. Modelos Financieros
5. Finanzas Públicas
6. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

FINANZAS CORPORATIVAS – PRESUPUESTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar las actividades de la programación presupuestal de cada vigencia, la ejecución y seguimiento y control del presupuesto, las modificaciones y traslados presupuestales y el cierre y liquidación de excedentes del presupuesto, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del plan financiero plurianual.
2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permitan solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales de las distintas dependencias de la empresa en el proceso de programación presupuestal.
3. Evaluar, preparar y ejercer seguimiento y control a la programación y ejecución de vigencias futuras.
4. Participar en las reuniones con entidades distritales para el control y seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la entidad.
5. Participar y mantener actualizado el sistema de información y de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras.
6. Registrar y controlar la contabilidad de los cupos de vigencias futuras aprobadas por la fuente de recursos.
7. Coordinar la expedición de los certificados de disponibilidad y certificados de registro presupuestal de acuerdo con las normas, manuales y demás procedimientos que en materia presupuestal se encuentren vigentes.
8. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la empresa.
9. Preparar las evaluaciones financieras que le sean requeridas dentro de los procesos contractuales de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y Finanzas Públicas
2. Contratación estatal
3. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

FINANZAS CORPORATIVAS – TESORERÍA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pagos y registros de información y el seguimiento y control de la tesorería de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las conciliaciones bancarias periódicamente, incluyendo el registro de ingresos en las aplicaciones establecidas para el efecto, junto con los soportes documentales y el cobro de cheques.
2. Adelantar la verificación de informes de ingresos y egresos de recursos de la empresa, en administración por encargos fiduciarios o patrimonios autónomos y mantener actualizados los reportes internos.
3. Acompañar al Tesorero en el pago a los proveedores y otros a través de los sistemas bancarios.
4. Verificar y realizar el trámite de pagos en cheque de la liquidación de nómina.
5. Mantener actualizada la confirmación de ingresos y pagos por los sistemas bancarios.
6. Mantener actualizado el registro del Portafolio de Inversiones, hacer el Acta Mensual y el Acta Diaria de Inversiones.
7. Orientar y acompañar la actualización, registro e implementación de los procedimientos desarrollados por la Tesorería.
8. Verificar el archivo de pagos diarios para envió al sistema bancario de pagos electrónicos.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos para pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Acompañar al Tesorero en la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto y Finanzas Públicas
2. Tesorería Pública
3. Contratación estatal
4. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la subgerencia en el diseño, desarrollo, control y seguimiento de proyectos e investigaciones que permitan llevar a cabo la planeación y ejecución de proyectos urbanísticos y de infraestructura y la formulación de acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento del Sistema de transporte público colectivo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a los proyectos urbanísticos y de infraestructura del Sistema de transporte público.
2. Adelantar acciones encaminadas a la preservación de la infraestructura del Sistema de transporte público.
3. Asistir en la elaboración de parámetros operacionales para la ejecución de proyectos de infraestructura que permitan establecer la expansión y adecuación del Sistema de transporte público.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de estudios y proyectos de infraestructura y recomendar las medidas necesarias para garantizar que se lleven a cabo dentro de los parámetros operacionales establecidos.
5. Verificar que el objetivo planteado para la realización de modificaciones o adecuaciones del Sistema, propuestas por el área se cumpla y dar retroalimentación al interior y al exterior de la Dirección.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de Proyectos
2. Transporte público
3. Planeación urbana
4. Obra Civil e infraestructura de sistemas de transporte
5. Contratación estatal
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Finanzas y presupuesto público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Catastral y Geodesia.

TRANSPORTE

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir y apoyar a la Subgerencia Técnica en la realización de estudios sobre expansión y adecuación del Sistema de transporte público para determinar su impacto en la ampliación o adecuación del mismo y participar en la elaboración de estrategias eficaces para su crecimiento.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de proyección de demanda del Sistema de transporte público en el largo y mediano plazo.
2. Elaborar los estudios e investigaciones sobre expansión o adecuación del Sistema de Transporte público.
3. Analizar, evaluar y entregar los resultados de los estudios realizados, reportes y recomendaciones correspondientes.
4. Elaborar los estudios sobre la futura red de transporte público de la ciudad
5. Analizar y evaluar la conveniencia de rutas existentes, sus modificaciones; y, rutas futuras del Sistema de transporte público

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Urbana y de Transporte
2. Estadística
3. Evaluación y desarrollo de proyectos
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Economía del Transporte
6. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.

PROYECCIONES Y ESTADÍSTICA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Asistir y apoyar en la realización de estudios para mejorar, expandir y adecuar el Sistema de Transporte público, así como determinar su impacto en la operación, ampliación o adecuación del mismo, participando en la elaboración de estrategias eficaces para mejorar el servicio y su crecimiento.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, instruir, elaborar, consolidar y evaluar los estudios de estadísticos, estudios de campo y aforos para la planeación, gestión del Sistema.
2. Proponer, aplicar y desarrollar las alternativas de mejoramiento previo y análisis de los estudios estadísticos.
3. Mantener actualizada la base de datos de estadísticas socio-económicas, así como del análisis y procesamiento de la información estadística del área para realizar recomendaciones a las demás dependencias de la entidad.
4. Apoyar la elaboración de proyectos de inversión del área y adelantar el proceso requerido.
5. Mantener actualizada la información de proyectos urbanos en la ciudad que logren identificar que incidencia tienen en las proyecciones de demanda de los sistemas de transporte público, con el propósito de identificar necesidades de incremento de flota y de ampliación de la capacidad de la infraestructura.
6. Proyectar para la Subgerencia Económica la información necesaria para el cálculo de la tarifa del Sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de proyectos
2. Manejo de plataformas tecnológicas de modelación de transporte
3. Manejo de plataformas tecnológicas de proyecciones estadísticas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	SUBGERENCIA JURÍDICA

ASUNTOS LEGALES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar asesoría jurídica a todas las dependencias, proyectar y revisar la legalidad de los actos administrativos y convenios, llevar la defensa judicial en los casos en que se le encomiende con eficacia y oportunidad e impulsar los procesos contractuales que le sean asignados.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente a la Empresa, en los procesos en que sea demandada, que le sean asignadas mediante poder.
2. Identificar y evaluar los riesgos que afecta cada uno de los procesos legales y la administración efectiva de cada uno de ellos.
3. Acompañar y adelantar en forma conjunta con las diferentes dependencias las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación.
4. Asistir y orientar a las dependencias de la entidad en la etapa precontractual y postcontractual de los procesos de contratación de la Empresa
5. Proyectar los pliegos de condiciones de los contratos del área, lo mismo que realizar el seguimiento y control al mantenimiento, actualización y ajustes al aplicativo de contratación que maneje la Empresa.
6. Sustanciar las actividades relacionadas con la ejecución de las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la dependencia, en los términos de los contratos de concesión.
7. Sustanciar los trámites inherentes al procedimiento sancionatorio por el incumplimiento de los contratos de concesión en coordinación con la Subgerencia Económica, la Subgerencia Técnica y de Servicios y la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.
8. Revisar las certificaciones y constancias relacionadas con la gestión contractual a cargo de la Empresa, para la firma del Subgerente Jurídico.
9. Proyectar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias, previo análisis y revisión de las normas vigentes.
10. Preparar y proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por los organismos de control, Entidades oficiales y privadas que en el desempeño de sus funciones deba presentar.
11. Elaborar las minutas, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Oficina.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho laboral
3. Derecho civil, comercial, Administrativo, Contencioso Administrativo
4. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Derecho

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO

DISEÑO GRÁFICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar y monitorear la gestión encaminada a la creación, posicionamiento, diseño y producción de piezas de comunicación interna, publicitaria y de información a los usuarios, para lograr unidad en el concepto gráfico y así propender por el posicionamiento de las marcas asociadas al Sistema Integrado de Transporte Público y su uso adecuado.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualizar propuestas de comunicación para el desarrollo de diferentes campañas y/o piezas de comunicación.
2. Orientar el diseño y la elaboración de todas las piezas gráficas que se produzcan tanto en el nivel interno como externo de la entidad.
3. Liderar el proceso de diseño y elaboración de piezas, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas.
4. Diseñar y revisar avisos informativos o de señalización para medios de comunicación y los elementos promocionales para eventos y ferias en los que participe TRANSMILENIO S.A., en el entorno del Sistema Integrado de Transporte.
5. Generar y actualizar de manera permanente el Manual de Imagen de la entidad, con el fin de propender por la unidad gráfica y el buen uso de las marcas asociadas al mismo.
6. Acompañar el proceso de revisión y recomendar las acciones encaminadas para la aprobación del Plan Maestro de Implementación del SIRCI, en los componentes que son de competencia de la Subgerencia de Comunicaciones y atención al usuario.
7. Suministrar el Manual de Identidad al concesionario SIRCI y verificar que el mobiliario, accesorios y equipos que este utilice, sean acordes con la identidad corporativa del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP.
8. Verificar que las especificaciones de colores, logotipos y otras señales relacionadas con la imagen corporativa del SITP, establecidas en el Manual de Imagen, sean correctamente empleadas por el concesionario SIRCI en la adecuación de su infraestructura física y su imagen institucional.
9. Apoyar el trámite de aprobación de uso de la imagen corporativa del sistema integrado de transporte público de Bogotá – SITP, marca, símbolos, logotipo que identifiquen de TRANSMILENIO S.A. para uso en actividades diferentes al desarrollo del objeto del contrato

del SIRCI, en el marco de las competencias de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Publicidad
2. Comunicación
3. Mercadeo
4. Contratación Estatal
5. Sistema de Gestión de Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño Visual, Comunicación Visual y Multimedia, Ingeniería en Diseño de Máquinas y Productos Industriales, Periodismo o Publicidad

ATENCIÓN CENTROS ZONALES DE MOVILIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Atender y apoyar los mecanismos de atención y gestión social descentralizada de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público, en el marco de los requerimientos de las comunidades usuarias de las distintas zonas del Sistema Integrado de Transporte Público, así como las posibles respuestas a las mismas.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los protocolos de atención a usuarios y comunidades en los centros zonales de movilidad.
2. Atender y direccionar, si es del caso, la resolución de las quejas, reclamos, solicitudes de información y demás requerimientos, siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos por la ley.
3. Establecer y mantener una coordinación interinstitucional con entidades involucradas en el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Transporte, para dar respuesta a los requerimientos de las comunidades y usuarios, atendiendo las directrices entregadas desde la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario.
4. Establecer y mantener contacto y flujos de información permanentes y contingentes con los centros locales de movilidad.
5. Establecer y mantener contacto y flujos de información permanentes y contingentes con los concesionarios de la zona en la que adelanta su labor.
6. Coordinar, atender visitas, recorridos y citaciones que se requieran para el desempeño de sus funciones.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación Organizacional
2. Mercadeo
3. Resolución de Conflictos
4. Atención al usuario
5. Sistema de Gestión de Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Sociología, Psicología, Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, Mercadeo, Estudios y Gestión Cultural, Servicio Social, Terapias Psicosociales o Trabajo Social.

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Orientar y atender la generación y mantenimiento de los medios y procesos de comunicación interna de la entidad y de la información dirigida a las oficinas de comunicaciones de todas las entidades del Distrito, entorno al Sistema Integrado de Transporte Público.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, revisar la producción y mantener actualizados, en coordinación con las distintas áreas, los medios de comunicación internos de la entidad tales como carteleras informativas, intranet, periódicos y los que se creen.
2. Coordinar el proceso y elaboración de piezas para los medios de comunicación internos, así como supervisar la calidad, veracidad, pertinencia y oportunidad de la información que se suministre a través de estas.
3. Monitorear permanentemente la información que sea publicada en los medios internos de comunicación de las entidades del distrito y presentar informes periódicos.
4. Alimentar el Manual de Crisis de la entidad en coordinación con el área de prensa.
5. Diseñar e implementar en coordinación con el área administrativa estudios y análisis de flujos de comunicación interna y organizacional, para tomar correctivas que sean del caso.
6. Apoyar en materia de comunicación en los diferentes eventos internos y externos que se presenten.
7. Desarrollar e implementar medios alternativos de comunicación interna.
8. Verificar y liderar de acuerdo a las funciones del cargo, el adecuado funcionamiento de la intranet, tanto en los aspectos tecnológicos a cargo de la Dirección de TICS, como en los contenidos y soporte otorgado por los contratistas que se contraten para tal fin.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación, Periodismo
2. Diseño y Publicidad
3. Sistema de Gestión de Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Profesional en Medios Audiovisuales, o Publicidad

SERVICIO AL CIUDADANO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de requerimientos ciudadanos recibidos en la entidad a través de los diferentes canales dispuestos para el efecto.

II. FUNCIONES ESENCIALES

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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación
2. Atención al usuario
3. Contratación Estatal
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistemas
6. Sistemas nivel medio

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

PROGRAMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar con la Dirección Técnica de Buses en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales), en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la programación de la operación y funcionamiento del Sistema de Buses y realizar los ajustes a la programación de rutas zonales del Sistema de Buses. (urbanas, complementarias y especiales).
2. Elaborar la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses. (urbanas, complementarias y especiales) y proponer las acciones de mejora.
3. Elaborar la proyección de demanda del Sistema de Buses en el corto plazo.
4. Analizar, evaluar y medir las condiciones operativas del Sistema de Buses en el corto plazo, lo mismo que el desempeño de los operadores frente a la programación de la operación.
5. Comunicar y verificar la programación de rutas zonales del Sistema de Buses. (urbanas, complementarias y especiales) a los operadores del Sistema de Buses y los centros de control.
6. Verificar y gestionar la conformidad de los P.S.O.N.T. propuestos por los operadores zonales con los parámetros definidos y aprobados por el Profesional Especializado de Programación.
7. Consolidar la información y presentar los informes de recolección de datos de las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema de Buses, de acuerdo con las instrucciones del Profesional Especializado de Programación.
8. Atender y dar trámite a los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación la operación del Sistema de Buses y recomendar las acciones que se deban adelantar para cada caso.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Estadística
3. Matemáticas
4. Sistemas Nivel Medio
5. Contratación estatal

6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Comunicación

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas y Computación, o Administración Logística, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información.

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia a la Dirección Técnica de Buses en la planeación y seguimiento a la operación del Sistema de Buses con el fin de garantizar la prestación óptima del servicio a los usuarios del mismo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la Dirección Técnica de Buses.
2. Revisar los documentos, informes, reportes y demás papeles que le sean encargados por Director Técnico.
3. Dar respuesta a la correspondencia que le sea asignada, de acuerdo con los parámetros determinados por el Director Técnico.
4. Apoyar la elaboración y seguimiento a los proyectos de inversión del área.
5. Mantener actualizada la información del plan de contratación, plan de acción y de los proyectos a cargo de la dependencia.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Director Técnico.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Estadística
5. Preparación y presentación de proyectos
6. Vías, mantenimiento y obra civil
7. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Mecánica.

SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de Buses en el diseño, control, seguimiento y monitoreo a los estándares de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los parámetros de diseño y operación de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
2. Apoyar la supervisión de los contratos de concesión de infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP, que le sean asignados.
3. Realizar el seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
4. Planear los operativos de inspección de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP verificando y proponiendo las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de intervenciones en la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP que afecten su operación.
6. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
7. Adelantar las acciones para identificar los requerimientos de infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP para atender las necesidades de los usuarios, proponer mejoras e informar a las dependencias relacionadas.
8. Adelantar las acciones necesarias para gestionar (ante quien corresponda) la actualización y óptimo estado de la señalización correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.
9. Establecer y desarrollar las pruebas operativas necesarias para verificar el óptimo funcionamiento de la infraestructura correspondiente a las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) del SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vías, mantenimiento y obra civil
2. Transporte Público
3. Construcción
4. Procesos y Procedimientos
5. Contratación estatal
6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
7. Estadística

8. Preparación y presentación de proyectos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, o Ingeniería Mecánica.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

PROGRAMACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar con la Dirección Técnica de BRT en el diseño, planeación, desarrollo, control y seguimiento de la programación de los servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT, en búsqueda del mejoramiento permanente y efectividad del servicio a la ciudadanía.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la programación de la operación y funcionamiento del Sistema BRT y realizar los ajustes a la programación de servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT.
2. Elaborar la programación de los servicios Troncales y alimentadores del Sistema BRT y proponer las acciones de mejora. Además de las acciones tendientes a lograr una programación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.
3. Analizar, evaluar y medir las condiciones operativas del Sistema BRT en el corto plazo, lo mismo que el desempeño de los operadores frente a la programación de la operación.
4. Comunicar y verificar la programación de servicios a los operadores del Sistema BRT y al Centro de Control de la Empresa.
5. Consolidar la información y presentar los informes de recolección de datos de las necesidades de transporte de los usuarios del Sistema BRT.
6. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación.
7. Atender y dar trámite a los imprevistos y situaciones contingentes que se presenten en la programación la operación del sistema BRT y recomendar las acciones que se deban adelantar para cada caso.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Estadística
3. Matemáticas
4. Sistemas

5. Contratación estatal
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Comunicación

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas y Computación, o Administración Logística, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas de Información.

PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA BRT

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo y asistencia al Director Técnico de BRT en la planeación y seguimiento a la operación del Sistema BRT con el fin de garantizar la prestación óptima del servicio a los usuarios del mismo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la Dirección Técnica de BRT.
2. Revisar los documentos, informes, reportes y demás papeles que le sean encargados por el Director Técnico.
3. Dar respuesta a la correspondencia que le sea asignada, de acuerdo con los parámetros determinados por el Director Técnico.
4. Suministrar apoyo en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Director Técnico.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Estadística
5. Preparación y presentación de proyectos
6. Construcción
7. Vías, mantenimiento y obra civil
8. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Administración Pública.

IDENTIFICACIÓN Y REQUISITOS GENERALES	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	**03**
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GESTIÓN AMBIENTAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión, control y seguimiento a los Planes, programas, proyectos Ambientales de los sistemas de trasporte a cargo de la empresa, y participar en las actividades inherentes al mantenimiento del componente ambiental del Sistema Integrado de Gestión.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de la programación de los controles y auditorías ambientales para los sistemas de transporte a cargo de la empresa.
2. Realizar las actividades de campo orientadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y normativos ambientales derivados de los contratos de concesión por parte de los operadores de los sistemas de transporte a cargo de la empresa.
3. Adelantar actividades para el monitoreo, control y seguimiento ambiental de los sistemas de transporte a cargo de la empresa, y adelantar las acciones a que haya lugar basados en los aspectos que se identifiquen durante los procesos de auditoría y controles ambientales.
4. Apoyar los procesos de estructuración, diseño e implementación de procedimientos relacionados con los procesos de monitoreo, control y seguimiento ambiental en el SITP.

5. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se impongan a los operadores en virtud de las auditorias y controles.
6. Participar en la actualización, consolidación, procesamiento y análisis de la información de desempeño ambiental y operacional del sistema ligado al proceso de gestión ambiental.
7. Participar en los procesos de Capacitación, comunicación y divulgación del Sistema de Gestión Ambiental.
8. Participar en los comités y reuniones institucionales e interinstitucionales a los que haya lugar para el logro de los objetivos y metas del área.
9. Proyectar respuestas de derechos de petición y reclamaciones relacionadas con la gestión ambiental del sistema.
10. Apoyar la recolección, revisión, depuración, procesamiento y análisis de la información relacionada con el control y seguimiento de la gestión ambiental del sistema, licencias y permisos ambientales, estudios de impacto ambiental, planes de manejo, informes de cumplimiento ambiental y demás obligaciones de carácter ambiental de los concesionarios del sistema con las autoridades ambientales competentes.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística
2. Planeación Estratégica
3. Contratación Estatal
4. Evaluación y seguimiento a proyectos
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Presupuesto

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Titulo de formación profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Química, Administración Ambiental, Economía, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TALENTO HUMANO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales, y las situaciones administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Empresa, aplicando las normas vigentes y procedimientos institucionalmente establecidos.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y el reconocimiento de las situaciones administrativas de los servidores públicos, verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Preparar las proyecciones presupuestales de la Empresa para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área de desempeño.
3. Proyectar y presentar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimientos prestacionales de los servidores públicos, que le sean asignados.
4. Controlar, mantener actualizada y verificar la información contenida en las bases de datos y los registros estadísticos que se utiliza como insumo para desarrollar las funciones y responsabilidades del área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Administración
3. Sistemas
4. Estadística
5. Comunicación organizacional
6. Sistema de Gestión Documental
7. Atención al usuario
8. Salud Ocupacional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría, Ingeniería Industrial, Sicología o Derecho.

ATENCIÓN PSICOLABORAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Articular los programas de Salud Ocupacional y Clima Organizacional de la Empresa en procura de propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable, en desarrollo del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar e implementar el diagnóstico y rediseño de los proyectos de evaluación, mejoramiento y desarrollo organizacional que lidere la Dirección Administrativa.
2. Diagnosticar, elaborar, desarrollar, acompañar y evaluar la logística necesaria para la realización de las actividades de salud ocupacional y clima organizacional de la Empresa.
3. Diseñar y proponer los procesos de selección y vinculación de personal de la Empresa.
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y perfiles de los cargos de los servidores públicos de la Empresa.
5. Evaluar, analizar y presentar los informes del resultado de la aplicación de la evaluación de desempeño basado en competencias y de la medición del clima organizacional.
6. Participar en el proceso de modificación de planta y estructura de personal y realizar las proyecciones técnicas y económicas de acuerdo con las necesidades organizacionales.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Contratación estatal
4. Derecho laboral y administrativo
5. Salud Ocupacional
6. Estadística
7. Atención al usuario
8. Comunicación organizacional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Psicología, Psicología Empresarial, Sociología, Trabajo Social.

GESTIÓN DOCUMENTAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Controlar y hacer seguimiento de la gestión documental, archivo y correspondencia, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas trazadas por los entes competentes.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y ejecutar el diseño, adopción y mantenimiento de los procedimientos internos de la gestión documental de acuerdo con las directrices que establezcan los organismos rectores de la materia.
2. Monitorear los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia.
3. Controlar los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación de los archivos de la Empresa.
4. Brindar asistencia técnica y monitorear a las dependencias en el manejo, conservación y control documental de la Empresa.
5. Apoyar y coordinar los canjes de documentos con otras instituciones y/o bibliotecas.
6. Citar el Comité de Archivo de la Empresa y asumir la Secretaría Técnica del mismo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística y correspondencia
2. Sistemas.
3. Preparación y presentación de proyectos
4. Contratación estatal
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Comunicación organizacional
7. Servicio al Ciudadano

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística.

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Administrativa en cuanto al monitoreo, seguimiento y control del mantenimiento e infraestructura de las sedes administrativas bajo responsabilidad de la dependencia, en procura de tener los ambientes de trabajo confortables y seguros.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar el control y seguimiento a los estándares de mantenimiento de la infraestructura de las sedes administrativas bajo responsabilidad de la dependencia.
2. Supervisar la prestación adecuada de los servicios de aseo y vigilancia en las sedes administrativas de la Empresa y en los portales y estaciones del Sistema TransMilenio.
3. Coordinar con las compañías de vigilancia, mecanismos y estrategias preventivas y correctivas de seguridad del Sistema TransMilenio en consonancia con las pautas de seguridad definidas por la Dirección Técnica de BRT.
4. Ejercer seguimiento y control sobre el consumo, registro estadístico y trámite de pago de los servicios públicos de la Empresa, así como tramitar las reclamaciones, reconexiones y gestiones que correspondan ante las entidades prestadoras.
5. Asistir en la toma de decisiones en aspectos relacionados con el manejo, control y seguimiento de los procesos de planeación, administración y control de inventario, aseguramiento de los bienes de la Empresa, mantenimiento y adecuación de la planta física.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Derecho: Contratación Administrativa
3. Proyectos de inversión
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Sistemas
6. Planeación estratégica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Ingeniería Logística, Ingeniería Topográfica.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN DE TIC's

SERVIDORES Y SISTEMAS OPERATIVOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar el soporte y apoyo tecnológico en el diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación de los Servidores y Sistemas Operativos de la infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A para que estén permanentemente disponibles.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener, implementar y operar los servidores de TRANSMILENIO S.A. a nivel software y hardware.
2. Participar en la elaboración y ejecución de planes, diseños, implementaciones y pruebas de sistemas informáticos y tecnológicos.
3. Proponer alternativas de cambio y mejoramiento para las aplicaciones de tipo Servidor, para TRANSMILENIO S.A.
4. Coordinar y garantizar que las aplicaciones estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
5. Ejecutar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática de la Empresa.
6. Responder por la mesa de ayuda en la que se administra el soporte técnico TIC´s.
7. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
8. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software.
9. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistemas operativos
4. Hardware informático
5. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.
Certificaciones de Servidores en ambientes Linux y/o Microsoft.
Administración de sistemas de información

APLICACIONES, BASES DE DATOS Y RECAUDO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar el soporte y apoyo tecnológico en el diseño, desarrollo, prueba e implementación de las aplicaciones y sistemas de bases de datos de TRANSMILENIO S.A. así como a los procesos informáticos de la operación de recaudo del Sistema Integrado de Transporte Público, de tal forma que las herramientas de hardware y software en las cuales se soportan las aplicaciones y tareas de las bases de datos por TRANSMILENIO S.A. estén permanentemente disponibles.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas, diseños, implementaciones y pruebas de sistemas informáticos y tecnológicos del sistema de recaudo de los sistemas de transporte a cargo de la Empresa.
2. Participar en los procesos de capacitación de los funcionarios y contratistas que actúen como usuarios de los sistema de a su cargo.
3. Proponer alternativas de cambio y mejoramiento para los sistemas de información de soporte a la operación del recaudo.
4. Garantizar que las aplicaciones que le sean asignadas estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
5. Suministrar la información de las bases de datos de la operación del sistema de recaudo de la Empresa, garantizando que esté disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
6. Participar en procesos de auditoría informática y operativa al sistema de recaudo de la Empresa.
7. Preparar y ejecutar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática de la Empresa.
8. Mantener, soportar y modificar las aplicaciones de TICs y Bases de Datos, manejadas por TRANSMILENIO S.A.
9. Participar en la ejecución de los planes de contingencia y de seguridad de la información.
10. Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y normas para el control de la legalidad y el respeto a los derechos de autor de software.
11. Atender y resolver los requerimientos a través de la mesa de ayuda corporativa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática y Sistemas de información y manejo de bases de datos
2. Contratación estatal
3. Sistema de gestión de calidad
4. Proyectos
5. Estadística
6. Manejo de contingencias y seguridad de la información

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería de Telecomunicaciones, o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Software, o Administración Informática, o Ingeniería de Control o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería de Sistemas y computación, o Administración de Sistemas de Información o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica.

Certificaciones o conocimientos evidenciados en bases de datos y lenguajes de programación.
Administración de sistemas de información

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

REMUNERACIÓN DE LOS AGENTES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las actividades para la coordinación y el seguimiento y control del proceso de liquidación de la remuneración de todos los agentes del sistema y para el registro de información económica y financiera de los concesionarios Sistema Integrado de Transporte Público, en concordancia con los contratos de concesión y demás normas aplicables y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la consolidación de la información necesaria que permita efectuar los pagos a los agentes del Sistema, realizando con base en ésta y las condiciones definidas en los contratos, la liquidación previa que debe ser enviada al Patrimonio Autónomo del Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Acompañar el diseño, elaboración y presentación de los estudios estadísticos y de indicadores de gestión del proceso de remuneración a los agentes del sistema.
3. Gestionar, registrar y consolidar los informes financieros que remitan al Ente Gestor todos los concesionarios del Sistema Integrado de Transporte Público.
4. Procesar y mantener actualizada la información financiera y económica de todos los concesionarios, en el mapa de riesgos de las concesiones.
5. Acompañar la preparación de informes sobre los riesgos económicos y financieros de los concesionarios.
6. Acompañar la preparación de informes a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y al CONFIS distrital, sobre las contingencias financieras que se puedan derivar de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratos de Concesión del Sistema Integrado de Transporte Público
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Sistemas de transporte público urbano
4. Modelos Financieros
5. Finanzas Públicas
6. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

FINANZAS CORPORATIVAS – PRESUPUESTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar las actividades para la programación, ejecución, seguimiento y control, y cierre presupuestal del proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación y elaboración del proyecto de presupuesto de cada vigencia y del plan financiero plurianual del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público.
2. Preparar los instrumentos, métodos y demás herramientas que permitan solicitar y consolidar los requerimientos presupuestales del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público, en el proceso de programación presupuestal.
3. Preparar y efectuar el seguimiento y control presupuestal al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público.
4. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión, en marco de los convenios existentes y futuros para el desarrollo de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público.
5. Realizar el análisis y asignación de fuentes de financiación de los recursos transferidos por la Nación, el Distrito Capital y otros, a cada uno de los requerimientos que demanda el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en sus diferentes etapas, Construcción, Interventoría y Mantenimiento.
6. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión financiados con recursos de capital obtenidos por deuda, titularizaciones u otros instrumentos de financiación de la construcción de la infraestructura.
7. Participar y mantener actualizado el sistema de información y de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia, de las cuentas por pagar y de las vigencias futuras del Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público.
8. Preparar la documentación requerida para el cierre presupuestal de la vigencia y la liquidación de los excedentes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la empresa en relación con el Proyecto Gestión de Infraestructura del Transporte Público.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Contratación estatal
4. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

FINANZAS CORPORATIVAS – TESORERÍA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar las actividades para la ejecución de los procesos de pagos y registros de información y el seguimiento y control de la tesorería de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar a través de los reportes bancarios el cumplimiento del trámite de pagos y registrar los egresos de correspondientes.
2. Elaborar la facturación solicitada por las diferentes áreas y emitir un informe mensual de cartera y cuentas por cobrar.
3. Coordinar la consignación y trámites de depósitos judiciales, embargos y expropiaciones.
4. Tramitar la información que corresponda a los órganos de control sobre los pagos por depósitos judiciales, embargos o expropiaciones.
5. Verificar y realizar el trámite de pagos en cheque correspondientes a depósitos bancarios, u otros pagos en cheque.
6. Mantener actualizado el archivo de facturación y los reportes de ingresos diarios.
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos para pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Tesorería Pública
3. Finanzas Públicas
4. Contratación estatal
5. Sistemas de gestión, evaluación y control

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría, Finanzas, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.

FINANZAS CORPORATIVAS – CONTABILIDAD

I. 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.

II. FUNCIONES ESENCIALES

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 Secretaria 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 reciprocas 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 actué 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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Finanzas
3. Contratación estatal
4. Matemáticas
5. Estadística
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Tributaria

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Contaduría Pública

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	SUBGERENCIA JURÍDICA

ASUNTOS LEGALES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar las diferentes etapas de los procesos de contratación, proyectar conceptos, y representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar las etapas precontractual, contractual, y postcontractual de los procesos de contratación que se le asignen.
2. Proyectar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias.
3. Llevar la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los casos en que se le encomiende.
4. Identificar y evaluar los riesgos que afectan cada uno de los procesos legales y la administración efectiva de ellos.
5. Proyectar respuestas a los requerimientos y peticiones formulados por los organismos de control, Entidades distritales o nacionales y particulares.
6. Participar en la identificación y evaluación de 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. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Empresa, promoviendo su difusión y velando por su actualización.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho laboral, civil, comercial
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Constitucional

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Derecho.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, para formular, diseñar, planear y evaluar las políticas, estrategias, proyectos, productos y manejo de las relaciones públicas y de mercadeo, para el desarrollo de negocios que permitan la generación de recursos colaterales, a través de la gestión con los distintos públicos de interés, considerando la integralidad de todos los modos de Transporte Público a cargo de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, cuantificación y formulación de los proyectos, productos y servicios que la Empresa puede ofrecer para las 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. Apoyar en la administración de las herramientas tecnológicas que permitan tener una comunicación con los clientes actuales y potenciales del portafolio de servicios de la entidad.
5. Apoyar el manejo de las relaciones públicas internacionales de la Empresa, que como consecuencia de la gestión comercial, se generen.
6. Programar y facilitar la logística de los proyectos y programas que se generan del Portafolio de Servicios de la entidad.
7. Consolidar y rendir los informes periódicos de la atención de visitas y cursos nacionales e internacionales, los datos estadísticos y los ingresos económicos percibidos como resultado de la explotación colateral de negocios.
8. Apoyar la comunicación comercial, difusión y relaciones públicas internacionales con el fin de crear y mantener activos los canales de comunicación con los diferentes grupos de interés.
9. Acompañar en la gestión de las estrategias de atención y de servicio post – venta a clientes interesados en el Portafolio de Servicios de la entidad.
10. Apoyar en la prestación de la atención bilingüe, que requiera la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en todas las actividades y eventos a cargo de la Subgerencia.
11. Gestionar la participación de eventos y actividades, a nivel nacional e internacional, encaminadas a posicionar las Marcas del SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas
2. Sistemas Nivel Medio
3. Contratación estatal
4. Proyectos
5. Mercadeo y publicidad
6. Comunicación
7. Planeación estratégica
8. Para este cargo es deseable el idioma Inglés en las tres (3) competencias (hablado, escrito y leído) y adicionalmente el dominio de una tercera lengua.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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, Finanzas y Mercadeo, o Administración Comercial.

GESTIÓN DE NEGOCIOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

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.

II. FUNCIONES ESENCIALES

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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Finanzas
2. Contratación estatal
3. Proyectos y planeación estratégica
4. Mercadeo
5. Comunicación y relaciones públicas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO

GESTIÓN SOCIAL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar en la formulación, implementación y evaluación de los planes tendientes al mejoramiento continuo y a la sostenibilidad de las relaciones de la Empresa con la comunidad, en el contexto de la estructuración y operación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las organizaciones sociales y comunales y a la comunidad en general para adelantar los procesos de concertación y acuerdos para la movilidad en la implementación y operación los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa.
2. Mantener actualizada la base de datos de atención, control, seguimiento y monitoreo de las solicitudes de las comunidades, para la generación de alertas tempranas.
3. Diligenciar los formatos y demás instrumentos que se utilicen para hacer el registro de los encuentros con la comunidad.
4. Participar en la aplicación de campañas dirigidas a promocionar los servicios de operación de los sistemas de transporte público a cargo de la Empresa a usuarios actuales, a los potenciales y a la comunidad en general.
5. Generar un vínculo permanente con el personal de atención en Centros Locales de movilidad y procesar la información derivada de éste como insumo de trabajo del área.
6. Apoyar las actividades desarrolladas en el marco de convenios y contratos de la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario relacionados con gestión social y capacitación al usuario.
7. Atender contingencias en el Sistema Integrado de Transporte Público.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Ciudadano
2. Estadística
3. Resolución de Conflictos
4. Participación Ciudadana

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas, Derecho, Sociología, Comunicación Social, Psicología, Estudios y Gestión Cultural, Filosofía, o Trabajo Social.

DISEÑO GRAFICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Acompañar y apoyar la creación diseño y producción de piezas de comunicación e información tanto desde la perspectiva de comunicación externa e interna de la entidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear, diseñar conceptos gráficos, piezas informativas, avisos, bocetos y general los componentes de comunicación gráfica de la Empresa, de acuerdo con las directrices que establezca la subgerencia y los protocolos de imagen institucional.
2. Diseñar y elaborar piezas gráficas de exhibición y/o distribución relacionadas con la operación del Sistema TransMilenio, como pendones, backings, afiches, volantes y plegables.
3. Gestionar y artefinalizar la producción de todas las piezas de comunicación que se requieran.
4. Diseñar Guías informativas, planos y mapas de ubicación y recorridos de rutas del Sistema TransMilenio, tanto troncales como alimentadores.
5. Diseñar y elaborar piezas audiovisuales como avisos para espacios institucionales dentro del Sistema, banners o Pop Ups animados para página web.
6. Apoyar la revisión del Manual de Imagen de la entidad del Sistema Integrado de Transporte Público.
7. Apoyo en la toma de fotografías como insumo para el diseño de piezas de comunicación.
8. Diseñar piezas de comunicación para los diferentes eventos, ferias y actividades que realiza TRANSMILENIO S.A.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Multimedia
4. Programas de diseño
5. Nuevas tecnologías

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño Visual, Comunicación Visual y Multimedia, Periodismo o Publicidad.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DE BUSES

SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo al proceso de supervisión de operaciones en la planeación y seguimiento de las actividades de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de los planes de acción de la supervisión operativa de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.
2. Desarrollar los mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de la supervisión operativa de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.
3. Organizar la información del proceso de supervisión de operaciones de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses para brindar apoyo a las diferentes áreas.
4. Coordinar el proceso de aplicación, consolidación y comunicación de multas a los operadores de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses de acuerdo con los procedimientos contractuales.
5. Analizar los diferentes informes generados por el sistema de control (SIRCI), la información histórica y estudiar la tendencia de las variables.
6. Supervisar la programación del personal operativo de la Dirección Técnica de Buses.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecatrónica, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía.

SEGURIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a los aspectos de seguridad del Sistema de Buses. Elaborar y diseñar los mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos en el manejo de contingencias y emergencias, administración de la seguridad y el riesgo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad industrial, Operacional, emergencias y contingencias del sistema de buses.
2. Organizar y participar de las reuniones de análisis de eventos que afectan la seguridad industrial, operacional, emergencias y contingencias del sistema, con las personas involucradas en el proceso y generar los documentos necesarios que evidencien y resuman las posibles causas de los eventos y acciones de mejoramiento.
3. Participar en el diseño y ejecución de estrategias preventivas y correctivas para el mejoramiento permanente de la seguridad por parte de las compañías operadoras.
4. Analizar la información y coordinar con la subgerencia de comunicaciones la elaboración y difusión periódica a los operadores de piezas de comunicación con contenidos de seguridad, que promuevan acciones preventivas y correctivas del Sistema orientadas tanto a servidores como usuarios.
5. Diseñar los lineamientos generales requeridos en los planes de capacitación a los operadores, auxiliares y agentes externos que permitan desarrollar habilidades para el manejo de procedimientos de seguridad industrial, Operacional, emergencias y contingencias en el Sistema.
6. Definir y programar las auditorias de seguridad para la verificación del cumplimiento de factores asociados a la seguridad industrial, Operacional, emergencias y contingencias del Sistema.
7. Auditar y supervisar en conjunto con la interventoría la consolidación de los expedientes físicos de los eventos de mayor severidad, que deben construir y mantener las empresas concesionadas.
8. Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de seguridad del Sistema y presentar periódicamente los informes requeridos para la toma de decisiones por parte de la Empresa.
9. Analizar los diferentes informes generados por el sistema de información SIRCI, la información histórica y estudiar la tendencia de las variables de accidentalidad.
10. Analizar los reportes de los hallazgos obtenidos mediante las auditorias de seguridad operacional practicadas en el Sistema y realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los operadores del Sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Seguridad industrial y salud ocupacional
3. Contratación estatal
4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
5. Preparación y presentación de proyectos

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transportes, Economía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción, Administración Logística, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Servicios, Administración Pública o Administración de Empresas.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en el diseño, control y seguimiento a los estándares de mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura para la atención de los usuarios.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los estándares de mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura del sistema BRT
2. Coordinar los operativos de inspección de la infraestructura verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de intervenciones en el Sistema BRT que afecten su operación.
4. Apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento del Sistema BRT.
5. Reportar a la Dirección Administrativa las novedades relacionadas con la prestación del servicio de Aseo del Sistema BRT a cargo de TRANSMILENIO S.A.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con la prestación del Aseo de las Estaciones de la Fase II.
7. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos en las estaciones suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación.
8. Adelantar las acciones para identificar los requerimientos de infraestructura para atender las necesidades de los usuarios, proponer mejoras e informar a las dependencias relacionadas.
9. Adelantar las acciones necesarias para mantener actualizada y en óptimo estado la señalización del Sistema BRT
10. Establecer y desarrollar las pruebas operativas necesarias para la verificar el óptimo funcionamiento la infraestructura del Sistema BRT.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
3. Estadística
4. Preparación y presentación de proyectos

5. Construcción
6. Vías, mantenimiento y obra civil
7. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte.

CONTROL DE OPERACIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar apoyo al proceso de control de operaciones en la planeación y seguimiento de las actividades de la Dirección Técnica de BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de los planes de acción del control de operativo y control de flota.
2. Desarrollar los mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de control operacional y control de flota del Sistema BRT.
3. Organizar la información del proceso de control de operaciones y flota del Sistema BRT para brindar apoyo a las diferentes áreas.
4. Coordinar el proceso de aplicación, consolidación y comunicación de multas a los operadores troncales y alimentadores de acuerdo con los procedimientos contractuales.
5. Preparar los informes requeridos para la evaluación y seguimiento del proceso de control de operaciones y el control de flota.
6. Analizar los diferentes informes reportados por el sistema de control, la información histórica y estudiar la tendencia de las variables.
7. Supervisar la programación del personal operativo de la Dirección Técnica de BRT.
8. Establecer y desarrollar las pruebas operativas necesarias para la verificar el óptimo funcionamiento de los vehículos del Sistema BRT

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Preparación y presentación de proyectos
5. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica.

SEGURIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a los aspectos de seguridad del Sistema BRT. Elaborar y diseñar los mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos en el manejo de contingencias y emergencias, administración de la seguridad y el riesgo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad industrial, Operacional, emergencias y contingencias del sistema BRT.
2. Organizar y participar de las reuniones de análisis de eventos que afectan la seguridad física, humana y operacional del Sistema, con las personas involucradas en el proceso y generar los documentos necesarios que evidencien y resuman las posibles causas de los eventos y acciones de mejoramiento.
3. Participar en el diseño y ejecución de estrategias preventivas y correctivas para el mejoramiento permanente de la seguridad por parte de las compañías operadoras y de vigilancia del Sistema.
4. Analizar la información y coordinar con la Subgerencia de Comunicaciones la elaboración y difusión periódica a los operadores de estrategias de comunicación de seguridad, que promuevan acciones preventivas y correctivas en el Sistema.
5. Diseñar los procesos de capacitación a los operadores, auxiliares y agentes externos que permitan desarrollar habilidades para el manejo de procedimientos de seguridad industrial y administración del riesgo en el Sistema
6. Definir y programar las auditorías de seguridad para la verificación del cumplimiento de algunos de los factores asociados a la seguridad física, humana y operacional del Sistema.
7. Construir y mantener actualizados los expedientes físicos de los eventos que se presenten en el sistema.
8. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y la información de seguridad y accidentalidad del sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
9. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación y reporte de la información.
10. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de seguridad del Sistema y presentar periódicamente los informes requeridos para la toma de decisiones por parte de la Empresa.
11. Revisar diariamente la información contenida en la bitácora con el fin identificar riesgos y alimentar y mantener actualizada la base de datos de accidentalidad.

12. Analizar los reportes de los hallazgos obtenidos mediante las auditorias de seguridad operacional practicadas en el Sistema y realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los operadores del Sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión de la Calidad
2. Contratación estatal
3. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
4. Estadística
5. Preparación y presentación de proyectos
6. Transporte Público

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías y Transportes, Economía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Producción, Administración Logística, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Servicios, Administración Pública, o Administración de Empresas.

PROYECCIÓN DE DEMANDA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Proyectar, analizar, conceptuar y construir los modelos que permitan medir la demanda esperada para el sistema BRT en el corto plazo, generando los ajustes por las variaciones reales de demanda, de modo que se puedan proyectar las series de ventas y entradas del sistema; entregando los informes y análisis de demanda con la periodicidad y condiciones en que sean solicitados.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar informe al Comité Técnico, con la periodicidad que éste establezca, en donde se presente el seguimiento y análisis de la demanda real del Sistema BRT.
2. Proyectar mensualmente, la demanda esperada para el sistema en el corto plazo (mes siguiente) incluyendo los factores relevantes que intervengan en su fluctuación. Esta proyección debe incluir los valores esperados así como su distribución horaria.
3. Obtener y generar las proyecciones adicionales que sean necesarias de acuerdo con las variaciones reales de la demanda.
4. Conceptuar, analizar y diseñar modelos que permitan proyectar las series de ventas y entradas del sistema
5. Estimar el crecimiento vegetativo de la demanda total y de la hora pico; lo anterior para su posterior utilización en los modelos de planificación de la oferta.
6. Realizar el seguimiento al comportamiento de la demanda para las zonas de alimentación y / o estaciones del sistema, y presentar los informes que sea requeridos por la Dirección de BRT.
7. Diseñar los modelos de proyección por hora pico, por zona, por día de la semana y por cada una de las estaciones del sistema, dependiendo de las necesidades y la pertinencia que cada uno tenga.
8. Recomendar y aplicar los modelos que se ajusten con mayor precisión al comportamiento real de la demanda.
9. Realizar control y proponer mecanismos de mejoramiento de los modelos de proyecciones de entradas y ventas del sistema BRT, teniendo en cuenta los elementos que intervienen en su fluctuación.
10. Conformar, actualizar y /o personalizar las bases de datos que se requieran para el diseño de diferentes modelos de proyección.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Economía
2. Estadística
3. Sistemas
4. Contratación estatal
5. Sistema de Gestión de la Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Estadística, Profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes y Vías, Ingeniería de Sistemas.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO

INSPECCIÓN Y CONTROL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la dependencia, en el control y seguimiento a la implementación de los modos alternativos de transporte y equipamientos complementarios en el marco del SITP y apoyar el desarrollo de los estudios necesarios para definir la infraestructura que los soporte.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación de estrategias para incentivar el uso de modos alternativos de transporte. Apoyar el desarrollo de los estudios necesarios para definir la infraestructura que soporte los modos alternativos de transporte.
2. Contribuir con la definición los parámetros para el desarrollo de estudios de uso de modos alternativos de transporte.
3. Realizar el seguimiento de toda la documentación relacionada con los proyectos de incentivo al uso del transporte no motorizado
4. Apoyar el desarrollo de estrategias para articular los modos no motorizados con los modos motorizados de transporte.
5. Realizar el control operativo en la implementación de los modos alternativos de transporte en el marco del SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Urbano.
2. Control y seguimiento a proyectos.
3. Planeación y ordenamiento territorial.
4. Contratación estatal

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Transporte y Vías.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Control
Grado	02
Número de cargos	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Control
Grado	02
Número de cargos	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

ENLACE (4)

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Liderar la cadena de información y decisiones del control de la operación hasta en las contingencias que impliquen interrupciones del servicio al usuario o personas lesionadas.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el control de la operación del Sistema, en el turno asignado, con el fin de mantener su fluidez y la prestación de un servicio continuo a los usuarios, hasta la etapa uno (1) del control operacional, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Liderar y evaluar las actividades de control de la operación del Sistema y determinar las acciones preventivas y correctivas, en el turno asignado.
3. Liderar las contingencias que se presentan en la operación.
4. Monitorear la operación en forma global, para identificar las contingencias que afectan la prestación del servicio.
5. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a

implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.

6. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación.
7. Efectuar acciones de regulación que involucren a todos los servicios o líneas que estén operando durante el turno asignado buscando mantener el intervalo de frecuencia de referencia.
8. Apoyar la coordinación de las actividades de inspección de la operación durante el turno asignado
9. Informar al Profesional Especializado de Control sobre las novedades relevantes de la operación.
10. Centralizar la información durante las contingencias con los agentes involucrados en la operación
11. Analizar las contingencias que se presenten y sugerir las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
12. Divulgar instrucciones y novedades de operación al personal operativo, especialmente a los técnicos de control
13. Liquidar semanalmente el Kilometraje efectivamente ejecutado por los operadores.
14. Cargar los archivos de asignación de operadores y tabla horaria de manera diaria para la operación del SAE.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Transporte Público
5. Comunicaciones
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Transportes o Vías, F Electrónica y Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, o Tres años de educación superior en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transportes o Vías.

TÉCNICO SISTEMA BRT

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Realizar el control y la regulación de la operación del Sistema de BRT, verificando que la frecuencia y flujo de buses se ajusten a la programación, con el fin de mantener los niveles de prestación de servicio continuo a los usuarios, de conformidad con el procedimiento establecido.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de la operación del Sistema de BRT, en el turno asignado, con el fin de mantener su fluidez y la prestación de un servicio continuo a los usuarios, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Regular la operación y frecuencia de los Buses de acuerdo con la programación de servicios establecida y los reportes de demanda real que se obtengan.
3. Emitir los mensajes apropiados de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos para que los operadores ejecuten las rutas o servicios de acuerdo con los criterios de calidad y seguridad establecidos.
4. Participar en la formulación y en la revisión de las funcionalidades de los Subsistemas de Control de Flota y de Información al usuario en estaciones y buses del Sistema BRT a implementar por parte del Concesionario del SIRCI cuyo seguimiento se encuentra en cabeza de la Dirección de TIC's.
5. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos y del software suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas durante la operación.
6. Asignar servicios o paradas adicionales según requerimientos de la operación del Sistema BRT que satisfaga las necesidades en tiempo real de la demanda.
7. Controlar el cumplimiento de los estándares operacionales del Sistema BRT para garantizar una eficiente prestación del servicio.
8. Ajustar en tiempo real y de acuerdo con la programación establecida las incorrecciones o distorsiones en la operación de los Buses Troncales.
9. Emitir instrucciones en caso de contingencias, en coordinación con los Profesionales Especializados de Control.
10. Emitir las alertas de seguridad en caso de presentarse situaciones de emergencia en la operación de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas establecidas por la Entidad y los organismos competentes.
11. Reportar permanentemente las novedades de la operación y proponer acciones de mejora continua.
12. Establecer y coordinar las acciones correctivas en contingencias presentadas en el Sistema.
13. Realizar, detectar y comunicar los incumplimientos de los Operadores del Sistema BRT con respecto a las obligaciones contractuales vigentes.
14. Atender las contingencias que se presentan en la operación.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Sistema de Gestión de la Calidad
3. Transporte Público
4. Comunicaciones
5. Servicio al ciudadano
6. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Transportes o Vías, F Electrónica y Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, o Tres años de educación superior en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transportes o Vías.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA ADMINISTRATIVA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Preparar y organizar la información que gestiona la Dirección Administrativa en desarrollo de los procesos de Gestión del Talento Humano y de Apoyo Logístico, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la liquidación, catalogación, actualización, compilación y registro de las actividades del área de desempeño verificando la aplicación de las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Empresa.
2. Tabular la información correspondiente a las proyecciones de los recursos que se deben programar en el presupuesto de la Empresa para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.
3. Proyectar, de conformidad con la aplicación de las normas vigentes, los actos administrativos propios del área de desempeño.

4. Apoyar la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Administrativa.
5. Colaborar en la elaboración de los estudios previos de los procesos de contratación que requiera el área.
6. Llevar registro estadístico y mantener actualizadas las bases de datos de los temas de competencia de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al sistema integrado de gestión de la Empresa.
7. Actualizar y consolidar los documentos relacionados con las funciones que desempeña.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión del Talento Humano
2. Archivística y correspondencia
3. Sistemas
4. Estadística
5. Comunicación organizacional
6. Sistema de Gestión Documental

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Procesos Administrativos, en Procesos Administrativos Municipales, en Administración de Empresas, en Contabilidad y Finanzas, en Contabilidad Financiera, en Gestión Humana, en Logística, o tres años de educación superior en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Contaduría Pública, Economía o Derecho.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN DE TIC's

SOPORTE EN TIC´s

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar atención oportuna y eficaz a los requerimientos de usuarios en el uso y operación de las herramientas ofimáticas y garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos y de comunicaciones en los que se soportan los procesos administrativos y operativos de TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar el correcto funcionamiento de la red local de datos, el hardware, equipos de impresión, equipos de comunicaciones, planta telefónica y en general la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos del Sistema Integrado de Transporte.
2. Atender los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, equipos de comunicaciones y demás equipos de la infraestructura tecnológica del Sistema Integrado de Transporte; así como atender a los requerimientos asignados a través de la mesa de ayuda.
3. Participar de manera presencial en pruebas y validación de equipos de los sistemas del SITP y del SIRCI.
4. Administrar y mantener en correcto funcionamiento los servicios de correo electrónico, acceso a Internet, aplicaciones de control de acceso, toma de copias de backups y demás servicios y herramientas tecnológicas de soporte a las labores de los usuarios.
5. Suministrar herramientas de hardware y software a los servidores de la Entidad y Garantizar que la infraestructura de hardware y software estén disponibles a los usuarios, de acuerdo con los estándares y políticas establecidas para la calidad del servicio.
6. Preparar, ejecutar y operar la implementación de planes de contingencia y seguridad informática de la Empresa.
7. Verificar el correcto uso de los activos informáticos de la Entidad e informar las novedades al Director de TIC´s.
8. Coordinar el soporte técnico y asesoría a usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas de apoyo a las tareas diarias de los usuarios finales.
9. Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de la capacitación en el uso de las herramientas de hardware, software y comunicaciones a usuarios finales.
10. Instalar y desinstalar hardware y software, llevando un control de inventarios del hardware y software.

11. Aplicar los mecanismos y normas para el control de la legalidad del software y el respeto a los derechos de autor del software.
12. Aplicar el diseño e implementación de las políticas del sistema de seguridad Informática para mantener en buen estado el funcionamiento de hardware y software y bienes informáticos de la empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Gerencia y la normatividad vigente.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información, redes, hardware y software, Correo Electrónico
2. Contratación estatal
3. Derechos de autor
4. Proyectos
5. Auditorias, seguridad informática
6. Sistema de gestión de la calidad
7. Electricidad y electrónica
8. Manejo de contingencias y seguridad informática

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación Técnico Profesional en Sistemas o Tecnólogo en Sistemas o Técnico en Informática y Sistemas o Técnico en Administración Informática o Técnico en Computación.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

FINANZAS CORPORATIVAS – PRESUPUESTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las actividades para la programación, ejecución, seguimiento y control, y cierre presupuestal de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Empresa en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Apoyar en los procesos relacionados con la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
3. Producir y mantener actualizado los seguimientos de la ejecución presupuestal, incluyendo la expedición de los amparos presupuestales, certificados de disponibilidad y registro presupuestal, el control de las cuentas por pagar, y el seguimiento presupuestal al plan de contratación de la empresa.
4. Monitorear y controlar los registros y el funcionamiento, desde el punto de vista presupuestal, de los sistemas de información de la empresa.
5. Producir y mantener actualizada la información financiera que debe ser colocada en la página WEB de la empresa.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Conocimientos en sistemas de información
3. Sistema de gestión de la calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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.

FINANZAS CORPORATIVAS – TESORERÍA

I. 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.

II. FUNCIONES ESENCIALES

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 cumplimento de requisitos para entrega de los mismos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de Tesorería
2. Conocimientos en sistemas de información
3. Sistema de gestión de la calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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.

FINANZAS CORPORATIVAS – CONTABILIDAD

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las actividades de trámite y registro de contabilidad de la empresa, en concordancia con las normas sobre la materia y con la debida oportunidad y eficiencia.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación soporte y liquidar los pagos a terceros verificando el cumplimento de los requisitos establecidos en el manual de pagos a terceros y las normas de carácter contable y tributario que regulan la causación de los hechos económicos de la empresa.
2. Procesar en el Sistema de Información de la empresa los pagos a terceros realizando los registros contables, tributarios y presupuestales de conformidad con los procedimientos internos y las normas que regulan la materia.
3. Producir, verificar y mantener actualizados los libros auxiliares y oficiales de la Entidad y comprobantes de contabilidad que se originan de la liquidación de cada pago a terceros, al igual que las bases de datos relacionados con tal información.
4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, de conformidad con las normas los procedimientos internos establecidos.
5. Producir y entregar los certificados de Retención en la Fuente, IVA e ICA en los plazos establecidos por las normas que regulan la materia.
6. Mantener un adecuado control y actualización del modulo de proveedores del sistema de información financiero.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de Contabilidad
2. Conocimientos en sistemas de información
3. Sistema de gestión de la calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

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.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO

ACTIVIDADES EXTERNAS DE PROMOCIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las actividades del servicio de atención al usuario en vía, actividades de tipo lúdico - cultural y acciones de cultura ciudadana, que requiera la entidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subgerencia de Comunicaciones y Atención al Usuario, en las actividades de control y supervisión del personal operativo dispuesto para realizar actividades de atención al usuario en vía y/o cultura ciudadana en el Sistema Integrado de Transporte Público.
2. Realizar actividades de coordinación logística, operativa y de atención al usuario, en los eventos que requiera la Entidad.
3. Estructurar y presentar para aprobación de los responsables, las propuestas y/o proyectos de atención al usuario en vía y acciones de cultura ciudadana que se requieran para formar e informar a los ciudadanos sobre el Sistema Integrado de Transporte Público.
4. Apoyar las actividades de canalización de información a los usuarios del Sistema en las situaciones de contingencia operacional que se presenten.
5. Realizar las vistas técnicas requeridas para la implementación de actividades lúdico - culturales, de atención al usuario en vía y/o cultura ciudadana, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Velar por que la información publicada en los diferentes canales de información en vía sea pertinente, se encuentre actualizada y en buen estado.
7. Asistir a las reuniones en las que sea citado por TRANSMILENIO S.A. con el objeto de verificar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal de atención al usuario en vía.
8. Realizar el seguimiento a la implementación de las campañas de cultura ciudadana realizadas en el Sistema Integrado de Transporte Público e informar oportunamente las novedades encontradas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Sistemas de gestión de la calidad

3. Comunicación
4. Servicio al ciudadano
5. Mercadeo
6. Logística

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Mercadeo, o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Mercadeo.

DISEÑO GRÁFICO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la creación, diseño y producción de piezas de comunicación e información tanto desde la perspectiva de comunicación externa e interna de la entidad.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la creación y diseños de conceptos gráficos, piezas informativas, avisos, bocetos y en general los componentes de comunicación gráfica de la Empresa, de acuerdo con las directrices que establezca la subgerencia y los protocolos de imagen institucional.
2. Artefinalizar y gestionar la producción de todas las piezas de comunicación que se requieran.
3. Apoyo en la toma de fotografías como insumo para el diseño de piezas de comunicación.
4. Diseñar y elaborar piezas gráficas de exhibición y/o distribución relacionadas con la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, como pendones, backings, afiches, volantes, plegables, entre otros.
5. Diseñar y elaborar piezas audiovisuales como avisos para espacios institucionales dentro del Sistema, banners y/o Pop Ups animados para página web, entre otros.
6. Diseñar Guías informativas, planos y mapas de ubicación y recorridos de rutas del Sistema Integrado de Transporte Público.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Publicidad
3. Multimedia
4. Programas de diseño como: Adobe Creative Suite CS5, Master Collection, Corel Draw, entre otros relativos al diseño gráfico.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño Visual, Comunicación Visual y Multimedia, Periodismo o Publicidad, o tres años de educación superior en: Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño Visual, Comunicación Visual y Multimedia, Periodismo o Publicidad.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las labores de organización y estructuración de la programación de servicios de la flota del Sistema de Buses.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación de la programación de la operación y funcionamiento de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales) y realizar los ajustes a la programación de servicios.
2. Apoyar la elaboración de la programación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbanas, complementarias y especiales) de acuerdo con las indicaciones del Profesional Especializado de Programación y proponer las acciones de mejora.
3. Apoyar la revisión y validación de los Programas de Servicios de Operación de las rutas zonales del Sistema de Buses (urbana, complementaria y especial).
4. Consolidar, organizar, y controlar la información recolectada en trabajos de campo, bases de datos, sistemas de control y recaudo para presentar los informes que el área requiera.
5. Analizar, evaluar y medir las necesidades de transporte de los usuarios, frente a las condiciones operativas del Sistema de Buses en el corto plazo y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones.
6. Apoyar la elaboración de la proyección de demanda del Sistema en el corto plazo.
7. Supervisar y evaluar la toma de información en terreno para la programación así como apoyar el análisis de la información entregada por los concesionarios zonales para la verificación de los niveles de servicio requeridos para la operación.
8. Efectuar visitas de campo para evaluar, verificar y analizar aspectos operativos de las rutas zonales (urbanas, complementarias y especiales) y proponer y recomendar las respectivas acciones de mejora.
9. Mantener actualizada la información estadística del área de programación de buses.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Estadística
3. Transporte Público

4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Obra Civil
6. Servicio al Ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad
8. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

SUPERVISIÓN OPERATIVA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y supervisión de la Dirección Técnica de Buses en las labores de apoyo en la coordinación interinstitucional ante eventos contingentes y novedades que afecten la operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del Sistema y que involucre la atención con otras entidades.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional operativa de eventos que afecten la operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del sistema para disponer de los recursos necesarios para atender las situaciones coyunturales generadas por los eventos.
2. Asistir a los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del sistema con el fin de facilitar la disposición de recursos y la movilidad de las entidades de control presentes en la vía.
3. Servir como puente de comunicación entre los PMU y el centro de control maestro de TRANSMILENIO S.A., para transmitir y recibir la información operativa que se requiera.
4. Analizar y revisar la viabilidad técnica y presentar para aprobación del Profesional Especializado de Supervisión de la Operación los planes de manejo de tráfico propuestos por los concesionarios de operación zonal o agentes externos que vayan a intervenir o puedan afectar el funcionamiento del componente zonal (servicios: urbanos, complementarios y especiales) del Sistema, lo mismo que coordinar al interior de la Entidad, las actividades requeridas para disminuir el impacto en la operación.
5. Realizar seguimiento a los planes de desvíos y reubicación de puntos de parada, presentados por los concesionarios de operación para las rutas zonales (servicios: urbanos, complementarios y especiales).
6. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas por los concesionarios para la atención de eventos que afecten la operación del componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales).
7. Asistir, de ser viable, a la evacuación del evento.
8. Analizar, determinar la viabilidad y comunicar los Planes de Manejo de Transito (PMT) que afecten la operación del componente zonal del Sistema (servicios: urbanos, complementarios y especiales).
9. Realizar las pruebas y actividades en general de apoyo de validación del sistema de supervisión de los concesionarios de operación zonal, siguiendo las instrucciones del profesional especializado de Supervisión de la Operación encargado del tema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obra Civil
2. Sistemas
3. Administración
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Transporte Público
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Transportes o Vías, F Electrónica y Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, o Formación técnica profesional en Ingeniería de Sistemas, o Tres años de educación superior en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Transportes o Vías.

ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las labores de supervisión al control de la operación, llevar registro estadístico en la supervisión y coordinación de la inspección de la operación del sistema de buses para asegurar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas en forma inmediata y eficiente.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación de multas a los operadores zonales (rutas urbanas complementarias y especiales) de acuerdo con los procedimientos contractuales y proponer acciones de mejora.
2. Mantener actualizada la base de datos de las multas generadas a los operadores zonales (rutas urbanas complementarias y especiales) y emitir los informes requeridos para la evaluación y planes de mejoramiento del comportamiento e indicadores de multas.
3. Consolidar la información correspondiente a multas, accidentes, SAE y demás estados irregulares presentados en la operación zonal (rutas Urbanas, complementarias y especiales), con el fin de calcular índices desempeño para cada operador.
4. Analizar los diferentes informes reportados por el SAE en el componente zonal (rutas urbanas, complementarias y especiales), estudiar el comportamiento histórico de los indicadores de control y analizar las tendencias para emitir las recomendaciones que se requieran para proponer acciones de mejora.
5. Revisar y realizar seguimiento a los indicadores de servicio generados por el SIRCI a fin de verificar su integridad.
6. Analizar y definir los parámetros necesarios para elaborar de acuerdo con las variables técnicas la programación del personal involucrado en la operación del Sistema.
7. Realizar la programación del personal operativo de la Dirección de Buses y gestionar las novedades del personal que afecten la operación del sistema de acuerdo con las indicaciones que los superiores le señalen.
8. Programar los recorridos especiales en el sistema, determinando su viabilidad para asignar los recursos y coordinar con el centro de control zonal la logística que se requiera e informar al centro de control de TRANSMILENIO S.A.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas
2. Administración y gestión del talento humano
3. Matemáticas
4. Estadística
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Servicio al ciudadano

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Grado	02
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS (2)

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las labores de organización, estructuración y análisis de la programación de los servicios troncales y alimentadores del sistema BRT, de acuerdo con la información de las bases de datos de recaudo, estudios de campo y demás información disponible en el área.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Profesional Especializado de Programación en la planeación de la programación de la operación y funcionamiento del Sistema y realizar los ajustes a la programación de servicios troncales y alimentadores del Sistema BRT.
2. Coadyuvar en la elaboración de la programación de los servicios Troncales y Alimentadores del Sistema BRT de acuerdo con las indicaciones del Profesional Especializado de Programación y proponer las acciones de mejora.
3. Consolidar, organizar, y controlar la información recolectada en trabajos de campo, bases de datos, sistemas de control y recaudo para presentar los informes que el área requiera.
4. Analizar, evaluar y medir las necesidades de transporte de los usuarios, frente a las condiciones operativas del Sistema BRT en el corto plazo y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones.
5. Atender e informar al Profesional Especializado sobre los requerimientos de la ciudadanía relacionados con el área de programación.
6. Coadyuvar en la realización de encuestas y estudios del área que contribuyan a la realización de la programación.
7. Coadyuvar en la capacitación, coordinación, supervisión y evaluación de la toma de información en terreno, así como en el mantenimiento de los equipos de toma de información.
8. Efectuar visitas de campo para evaluar, verificar y analizar aspectos operativos de los servicios troncales y alimentadores y proponer y recomendar las respectivas acciones de mejora.
9. Mantener actualizada la información estadística del área de programación

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte Público
2. Estadística

3. Comunicación
4. Diseño y evaluación de proyectos
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Obra Civil
7. Servicio al Ciudadano
8. Manejo de contingencias y seguridad
9. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

APOYO AL CONTROL

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en las labores de apoyo en la coordinación interinstitucional ante eventos contingentes y novedades que afecten la operación del Sistema y que involucre la atención con otras entidades.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las reuniones de coordinación interinstitucional operativa de eventos que afecten la operación del sistema para disponer de los recursos necesarios para atender las situaciones coyunturales generadas por los eventos.
2. Apoyar y programar la asistencia del personal que representa a TRANSMILENIO S.A. en los Puestos de Mando Unificado (PMU) que se instalen con ocasión de eventos masivos, marchas y movilizaciones que en general afecten la operación del sistema con el fin de garantizar la disposición de recursos y facilidad en la movilidad de las entidades de control presentes en la vía.
3. Servir como puente de comunicación entre los PMU y el centro de control para transmitir y recibir la información operativa que se requiera.
4. Analizar y revisar la viabilidad técnica y presentar para aprobación del Profesional Especializado de Control los planes de manejo de tráfico propuestos por los agentes internos o externos que vayan a intervenir o puedan afectar el funcionamiento del Sistema, lo mismo que coordinar al interior de la Entidad, las actividades requeridas para disminuir el impacto en la operación troncal o en alimentadores.
5. Definir el plan de desvíos para las rutas alimentadoras y reubicar los puntos de parada que se afectarán por la intervención.
6. Realizar seguimiento a la implementación y ejecución del plan de manejo de tránsito.
7. Realizar el seguimiento a las acciones tomadas para la atención de eventos que afecten la operación.
8. Asistir y/o apoyar la evacuación de eventos
9. Analizar, determinar la viabilidad y comunicar los Planes de Manejo de Transito (PMT) que afecten la operación del sistema.
10. Realizar las pruebas y actividades en general de apoyo de validación del sistema de control de los operadores de alimentación, siguiendo las instrucciones del profesional especializado de control encargado del tema

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obra Civil
2. Sistemas
3. Administración

4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Transporte Público
6. Servicio al ciudadano
7. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

ANALISTA DE CONTROL DE OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar las labores del control y supervisión de la operación, llevar registro estadístico en la supervisión y coordinación de la inspección de operación del Sistema BRT para asegurar el cumplimiento de acciones preventivas y correctivas en forma inmediata y eficiente.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y dar trámite al proceso de aplicación y comunicación de multas a los operadores troncales y alimentadores de acuerdo con los procedimientos contractuales y proponer acciones de mejoras.
2. Mantener actualizada la base de datos de las multas generadas a los operadores troncales y alimentadores y emitir los informes requeridos para la evaluación y planes de mejoramiento del comportamiento e indicadores de multas.
3. Consolidar la información correspondiente a multas, SAE y demás estados irregulares presentados en la operación con el fin de calcular índices desempeño para cada operador que contribuya a la distribución de los Fondos de acuerdo con los procedimientos contractuales vigentes.
4. Analizar los diferentes informes reportados por el SAE, estudiar el comportamiento histórico de los indicadores de control y analizar las tendencias para emitir las recomendaciones que se requieran para proponer acciones de mejora.
5. Generar a través de la base de datos de multas, la información necesaria y requerida para efectuar el cálculo y distribución posterior periódica de los Fondos de Bonificaciones para los operadores del sistema.
6. Elaborar y presentar informes y reportes oportunos a partir de la consolidación y el análisis de la información del control de la operación.
7. Reportar a la Dirección de TIC's las novedades y/o fallas que se presenten en la información reportada por el software de gestión y control suministrado por el Concesionario del SIRCI.
8. Programar los recorridos especiales en el Sistema, determinando su viabilidad para asignar los recursos y coordinar con el Centro de Control la logística que se requiera.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas
2. Administración
3. Matemáticas
4. Estadística
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Transporte Público
7. Comunicación
8. Servicio al ciudadano

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

APOYO A LA SEGURIDAD DEL SISTEMA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Dirección Técnica de BRT en las labores técnicas, administrativas y operativas del diseño, desarrollo, control y seguimiento a los aspectos de seguridad del Sistema BRT, lo mismo que participar en la elaboración de los mecanismos y estrategias que permitan la implementación de programas preventivos, correctivos en el manejo de contingencias y emergencias, administración de la seguridad y el riesgo.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de los mecanismos y estrategias para la formulación y aplicación de los planes y programas de seguridad en el Sistema BRT.
2. Participar en la organización de las reuniones de análisis de eventos que afectan la seguridad física, humana y operacional del Sistema, con las personas involucradas en el proceso y generar los documentos necesarios que evidencien y resuman las posibles causas de los eventos y acciones de mejoramiento.
3. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el diseño y ejecución de estrategias preventivas y correctivas para el mejoramiento permanente de la seguridad por parte de las compañías operadoras y de vigilancia del Sistema.
4. Consolidar la información y presentar para la aprobación del Profesional Especializado de Seguridad BRT y coordinar la difusión periódica a los operadores de estrategias de comunicación de seguridad, que promuevan acciones preventivas y correctivas en el Sistema.
5. Coadyuvar en el diseño y organización de planes de capacitación a los operadores, auxiliares y agentes externos, que permitan desarrollar habilidades para el manejo de procedimientos de seguridad operacional, industrial, física, humana y la administración del riesgo en el Sistema
6. Apoyar el seguimiento y mejoramiento de Planes de emergencia y contingencias del Sistema.
7. Participar en el diseño y aplicación de auditorías de seguridad programadas para la verificación del cumplimiento de algunos de los factores asociados a la seguridad física, humana y operacional del Sistema.
8. Mantener actualizados los expedientes físicos de los eventos que se presenten en el sistema.
9. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información y seguimiento a las acciones preventivas y correctivas de seguridad del Sistema y presentar periódicamente los informes requeridos para la toma de decisiones por parte de la Empresa.
10. Revisar diariamente la información contenida en la bitácora con el fin identificar riesgos y alimentar y mantener actualizada la base de datos de accidentalidad.
11. Elaborar los reportes de los hallazgos obtenidos mediante las auditorias de seguridad operacional practicadas en el Sistema y realizar el seguimiento a las acciones de mejora propuestas por los operadores del Sistema.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Industrial y salud ocupacional
2. Seguridad vial y normas de tránsito y transporte

3. Mecánica
4. Obra Civil
5. Estadística
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Logística
8. Servicio al ciudadano

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Seguridad Industrial, o tres años de Educación Superior en Ingeniería Civil, Mecánica o de Vías y Transporte o Ingeniería Industrial o Derecho o Ciencias administrativas o Ciencias económicas.

ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Brindar soporte y apoyo técnico y administrativo a la Dirección Técnica de BRT en la programación de actividades del talento humano involucrado en la operación del Sistema

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de la efectividad de la programación de los turnos y jornadas de trabajo de inspección a la operación del Sistema BRT.
2. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que requiera el área.
3. Preparar la programación del personal involucrado en la operación del Sistema de acuerdo con las instrucciones impartidas y la aplicación de las políticas institucionales de servicio a los usuarios del Sistema BRT.
4. Analizar y definir los parámetros necesarios para elaborar de acuerdo con las variables técnicas la programación del personal involucrado en la operación del Sistema.
5. Apoyar el proceso de la programación de personal y gestionar las novedades del personal que afecten la operación del sistema de acuerdo con las indicaciones previas del Profesional Especializado de Coordinación Técnica Operativa.
6. Elaborar informes de programación y ejecución de los turnos para la adecuada inspección de la infraestructura, la operación, el mantenimiento de la flota y de los vehículos.
7. Proponer modificaciones o actualizaciones a las bases de datos que deba alimentar.
8. Participar en la realización de encuestas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Transporte público
3. Estadística
4. Matemáticas
5. Sistemas
6. Sistema de Gestión de la Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Grado	01
Número de cargos	Ciento cuatro (104)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dos 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.
Tarjeta Profesional	En los casos reglamentados por la Ley.
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Grado	01
Número de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES

MONITOREO DE OPERACIÓN DE BUSES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Buses en la realización de las acciones control operativo del servicio del Sistema, que se coordina desde el Centro de Control en TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el control de la operación de las rutas zonales del sistema de Buses en la zona asignada, en el turno asignado, con el fin de mantener su fluidez y la prestación de un servicio continuo a los usuarios, hasta la etapa uno (1) del control operacional, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Evaluar las actividades de control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público en la zona asignada y determinar las acciones preventivas y correctivas.
3. Verificar la correcta atención por parte de los operadores zonales a las contingencias que se presentan en la operación en su zona asignada.
4. Comprobar el seguimiento adecuado de la operación en la zona asignada, para identificar las

contingencias que afectan la prestación del servicio y el sistema en forma global.

5. Supervisar la ejecución de acciones de regulación que involucren a todos los servicios que estén operando durante el turno asignado buscando mantener el intervalo de frecuencia de referencia.
6. Apoyar la coordinación de las actividades de la operación de las diferentes zonas del sistema con el fin de mantener una sinergia que contribuya a una eficiente prestación del servicio durante el turno asignado.
7. Informar al Centro de Control Principal sobre las novedades relevantes de la operación zonal.
8. Centralizar la información de la zona asignada durante las contingencias con los agentes involucrados en la operación.
9. Analizar las contingencias que se presenten en su zona asignada y sugerir las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar
10. Divulgar instrucciones y novedades de operación zonal al personal operativo, especialmente a los técnicos de control del Centro de Control zonal.

En la eventualidad en que la Entidad requiera que este personal realice la supervisión de la operación de las rutas zonales (Urbanas, complementarias y especiales) del sistema de buses a través de circuito cerrado de televisión, realizara las siguientes funciones:

1. Monitorear la operación de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses a través del circuito cerrado de televisión en los puntos designados por el superior inmediato.
2. Supervisar la activación de Atención de Emergencias Distrital realizado por los centros de control zonal (rutas urbanas, complementarias y especiales), dependiendo de la contingencia presentada y realizar la coordinación interinstitucional con (Secretaría Distrital de Salud, Policía de Tránsito, Policía Nacional, Bomberos, entre otros) cuando sea necesario.
3. Revisar los niveles de ocupación de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses y reportar las novedades de la operación zonal al centro de control de TRANSMILENIO S.A. para la optimización de los recursos disponibles.
4. Hacer recomendaciones sobre acciones preventivas y correctivas de la operación de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses y ejecutar las instrucciones impartidas al respecto.
5. Supervisar la atención de incidencias y contingencias de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses realizada por los concesionarios tanto de centro de control zonal como del personal en vía.
6. Registrar las novedades que se presentan en las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.
7. Realizar los informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten en la operación de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.
8. Gestionar con el personal en vía la atención a las incidencias operativas y contingencias en las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses.
9. Realizar reportes de incumplimientos identificados en el monitoreo de la operación.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Estadística
3. Seguridad Operacional
4. Logística
5. Transporte Público
6. Comunicaciones
7. Servicio al ciudadano
8. Manejo de herramientas ofimáticas, nivel medio
9. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística de Transporte o Gestión de Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías.

SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE BUSES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de Buses en la realización de las acciones de supervisión al control operativo de las rutas zonales (Urbanas-complementarias y especiales) del sistema de Buses, que se coordina desde el Centro de Control en TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el control de la operación de las rutas zonales del sistema de Buses en la zona asignada, en el turno asignado, con el fin de mantener su fluidez y la prestación de un servicio continuo a los usuarios, hasta la etapa uno (1) del control operacional, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Evaluar las actividades de control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público en la zona asignada y determinar las acciones preventivas y correctivas.
3. Verificar la correcta atención por parte de los operadores zonales a las contingencias que se presentan en la operación en su zona asignada.
4. Comprobar el seguimiento adecuado de la operación en la zona asignada, para identificar las contingencias que afectan la prestación del servicio y el sistema en forma global.
5. Supervisar la ejecución de acciones de regulación que involucren a todos los servicios que estén operando durante el turno asignado buscando mantener el intervalo de frecuencia de referencia.
6. Apoyar la coordinación de las actividades de la operación de las diferentes zonas del sistema con el fin de mantener una sinergia que contribuya a una eficiente prestación del servicio durante el turno asignado.
7. Informar al Centro de Control Principal sobre las novedades relevantes de la operación zonal.
8. Centralizar la información de la zona asignada durante las contingencias con los agentes involucrados en la operación.
9. Analizar las contingencias que se presenten en su zona asignada y sugerir las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
10. Divulgar instrucciones y novedades de operación zonal al personal operativo, especialmente a los técnicos de control del Centro de Control zonal.
11. Monitorear y reportar al área encargada el funcionamiento de los aplicativos de control de flota a fin de garantizar la ejecución del servicio que se está prestando en cada una de las zonas del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Estadística
3. Seguridad Operacional
4. Logística

5. Transporte Público
6. Comunicaciones
7. Servicio al ciudadano
8. Manejo de herramientas ofimáticas, nivel medio
9. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes o Vías.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Grado	01
Número de cargos	Cuarenta y uno (41)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

MONITOREO A LA OPERACIÓN

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la realización de las acciones control operativo del servicio del Sistema, que se coordina desde el Centro de Control en TRANSMILENIO S.A.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Monitorear la operación del Sistema BRT a través del circuito cerrado de televisión en los puntos designados por el superior inmediato.
2. Activar y atender el Sistema de Atención de Emergencias Distrital dependiendo de la contingencia presentada y realizar la coordinación interinstitucional con (Secretaría Distrital de Salud, Policía de Tránsito, Policía Nacional, Bomberos, entre otros)
3. Revisar los niveles de ocupación de los servicios y reportar las novedades para la optimización de los recursos disponibles.
4. Hacer recomendaciones sobre acciones preventivas y correctivas de la de la operación del Sistema BRT y ejecutar las instrucciones impartidas al respecto.
5. Coordinar la atención de incidencias y contingencias del Sistema de Alimentación del Sistema BRT con las empresas operadoras y el personal en vía.
6. Registrar las novedades que se presentan en el Sistema de Alimentación del Sistema BRT.
7. Reportar las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas.
8. Realizar los informes de actividades, imprevistos, anomalías y contingencias que se presenten en la operación del Sistema BRT
9. Gestionar con el personal en vía la atención a las incidencias operativas y contingencias en la red troncal.
10. Realizar reportes de incumplimientos identificados en el monitoreo de la operación.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Estadística
4. Seguridad Operacional

5. Logística
6. Transporte Público
7. Comunicaciones
8. Servicio al ciudadano
9. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Electrónica y/o Telecomunicaciones o Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transportes o Vías o Ingeniería Mecánica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica y/o de Telecomunicaciones o tres años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes o Vías o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica y/o de Telecomunicaciones.

SUPERVISIÓN DE FLOTA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos sus conductores y la documentación respectiva garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de las pruebas, inspecciones y evaluaciones necesarias para verificar si un vehículo cumple con estándares y normas de calidad exigidos por la Entidad.
2. Verificar que se realicen las inspecciones y evaluaciones de los planes de mantenimiento de los operadores, estado de los buses a operar de acuerdo con los estándares de mantenimiento de los mismos.
3. Cumplir con el cronograma de trabajo asignado, desplazándose hasta los sitios adecuados y en los horarios previstos.
4. Revisar que se realicen los reportes para la suspensión de vehículos del servicio y comunicar multas.
5. Consolidar los reportes e informes de resultados de la inspección de calidad y mantenimiento de la flota troncal y alimentadora del Sistema.
6. Reportar las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas.
7. Formular y proponer las recomendaciones preventivas y correctivas a los operadores y elaborar los reportes de novedades.
8. Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas recomendadas por el área y presentar los informes requeridos.
9. Verificar que se realice diariamente la revisión de aseo e imagen de los vehículos que van a operar.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Gestión ambiental
5. Conducción
6. Comunicaciones
7. Higiene y Seguridad Industrial

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o tres años de educación superior en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.

SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura del Sistema BRT. Vigilar y asegurar la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo a las necesidades del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se efectúen las inspecciones de la Infraestructura del Sistema BRT
2. Hacer seguimiento a los reportes de los daños en la infraestructura del Sistema BRT.
3. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de acuerdos establecidos en los contratos, normas, reglas y estándares exigidos por la Entidad y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones.
4. Recibir los diferentes tipos de novedades reportadas y realizar el trámite correspondiente.
5. Revisar y dar tramite a los distintos informes rutinarios, especificados ha realizar por parte de los supervisores de infraestructura.
6. Reportar las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los equipos suministrados por el Concesionario del SIRCI que sean detectadas.
7. Realizar el seguimiento y control a las acciones preventivas o correctivas y presentar los informes requeridos.
8. Conducir la motocicleta cuando para el ejercicio de las funciones le sea asignada, manteniéndola en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la Entidad.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de plataformas tecnológicas de operación y control de transporte
2. Administración
3. Estadística
4. Seguridad Operacional
5. Logística
6. Transporte Público
7. Comunicaciones
8. Servicio al ciudadano
9. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o tres años de educación superior en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.

APOYO INFRAESTRUCTURA Y CONCESIONES

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura del Sistema BRT; así como vigilar y asegurar la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo a las necesidades del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y revisar todos los informes de las inspecciones periódicas de aseo y mantenimiento de la infraestructura del Sistema y mantener actualizados los archivos con el fin de generar los reportes necesarios para ser remitidos a las dependencias internas o externas que los requieran
2. Realizar y presentar para la verificación del superior inmediato los reportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, normas, reglas y estándares respecto al mantenimiento de la infraestructura por parte de los concesionarios y contratistas.
3. Efectuar el trámite de certificados de cumplimiento ante la subgerencia económica para el pago de las facturas de contratistas correspondientes al área.
4. Realizar el seguimiento a las órdenes de trabajos solicitadas al contratista de Mantenimiento con el fin de verificar la ejecución de las reparaciones solicitadas y la utilización de los insumos requeridos.
5. Realizar el seguimiento del cronograma establecido con el contratista de aseo de acuerdo con los informes presentados diariamente.
6. Participar en la recepción y realizar los informes respectivos de la puesta en funcionamiento de nuevas infraestructuras del Sistema BRT.
7. Coadyuvar a la actualización de la normatividad de las labores propias del cargo.
8. Atender los reportes de imprevistos, anomalías que se generen en la inspección de la infraestructura del Sistema, así como la de propender por una solución rápida de los mismos.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad y Electrónica
2. Obra Civil
3. Sistemas
4. Higiene y seguridad industrial
5. Contratación Estatal
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Transporte: Diseño de vías y obras
8. Mantenimiento industrial

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Topográfica o Arquitectura o tres años de educación superior en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Topográfica o Arquitectura.

APOYO LOGISTICO DE VEHICULOS Y MANTENIMIENTO

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la verificación de las condiciones de operación de los vehículos y conductores su documentación garantizando que las acciones preventivas y correctivas programadas se realicen oportunamente con el fin de asegurar una buena prestación del servicio por parte del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la recopilación de las pruebas, inspecciones y las evaluaciones necesarias en conjunto con el superior inmediato que permitan determinar si un vehículo cumple con los estándares y normas de calidad exigidos por TRANSMILENIO S.A, consistente en revisiones técnicas, mecánicas y de desempeño ambiental, de acuerdo con los parámetros de calidad de los proveedores, fabricantes, normas técnicas y contratos de concesión y mantener actualizada la base de datos pertinente.
2. Asistir periódicamente a las reuniones citadas por el superior inmediato, de tal forma que se mantengan actualizados los criterios y estándares establecidos en la realización de las funciones.
3. Reportar la información necesaria para la toma de decisión de inmovilización de los vehículos que no cumplen con las normas o no satisfacen los estándares exigidos por la Entidad y realizar un seguimiento al proceso de solución de la situación que generó dicha inmovilización.
4. Mantener actualizada toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por la Entidad a los operadores de concesión troncal y de alimentación, asimismo llevar y actualizar la base de datos de los conductores vinculados al Sistema BRT.
5. Mantener actualizada la base de datos del Kilometraje reportado por el Área de Control de la Operación con el fin de verificar las condiciones técnicas establecidas contractualmente con los concesionarios.
6. Registrar, revisar y consolidar los informes de mantenimientos periódicos efectuados a los vehículos vinculados por los concesionarios a la operación troncal.
7. Recopilar y organizar los reportes de los auxiliares operativos de flota y mantenimiento, lo mismo que los reportes de evaluación de la calidad y cumplimiento.
8. Revisar el cuadro de control de reportes de opacidad a la flota vinculada y enviar dicha información al Profesional Especializado de Gestión Ambiental.
9. Ingresar, actualizar y Verificar toda la documentación y la tipología de los vehículos exigidos por TRANSMILENIO S.A. a los operadores de concesión troncal y de alimentación como requisitos necesarios para la vinculación y permanencia de los vehículos troncales y alimentadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con los concesionarios.
10. Mantener actualizada la base de datos de los vehículos vinculados al sistema BRT. (Revisión de los documentos que tiene expiración, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Tarjeta de Operación)

11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar toda la documentación, capacitación, pruebas y la elaboración de exámenes previos, como requisitos necesarios para la vinculación y permanencia de los conductores de operación troncal y alimentador en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con los concesionarios.
12. Mantener actualizada la base de datos de los conductores vinculados al Sistema, incluidos los movimientos y novedades, (revisión de documentos con expiración como las licencias de conducción con el fin verificar el cumplimiento de las condiciones u obligaciones contractuales con los concesionarios.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Transporte público
3. Sistemas
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Comunicaciones
6. Gestión ambiental
7. Manejo de contingencias y seguridad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o tres años de educación superior en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica.

APOYO LOGÍSTICO A INFRAESTRUCTURA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección Técnica de BRT en la inspección, reporte y prevención de daños en la infraestructura del Sistema BRT. Vigilar y asegurar la realización de las acciones preventivas y correctivas que garanticen su reparación y adecuación de acuerdo con las necesidades del Sistema BRT.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento operativo a las acciones preventivas o correctivas recomendadas por el área.
2. Realizar el control a la inspección de la infraestructura y proponer las acciones correctivas y preventivas a las que haya lugar.
3. Proyectar y presentar para aprobación del superior inmediato el cronograma de revisión del mantenimiento de vehículos y comunicarlo a los auxiliares operativos.
4. Actualizarse periódicamente sobre los estándares y normas de calidad, que deben cumplir los vehículos, exigidos por TRANSMILENIO S.A. a los operadores, y capacitar a los Auxiliares Operativos de Flota y Mantenimiento en los temas de actualización, con el fin de lograr el desarrollo de sus competencias y habilidades en la ejecución de las funciones propias del cargo.
5. Diseñar y analizar los reportes que deban diligenciar los auxiliares operativos de flota y mantenimiento así como preparar los reportes de evaluación de la calidad y cumplimiento con el fin de verificar el estado de la flota tanto en aseo como en mantenimiento y proponer las acciones a que haya lugar.
6. Proponer los estándares y especificaciones técnicas que deban ser atendidos por parte de los operadores para el mejoramiento y mantenimiento de la flota y dar las recomendaciones correspondientes al interior de la entidad y a los operadores.
7. Supervisar la inmovilización de los vehículos mediante la información reportada por los Auxiliares de Flota y hacer el seguimiento hasta su movilización.
8. Revisar las multas, expedidas por los Auxiliares Operativos de Flota y Mantenimiento a los operadores troncales y alimentadores, con el fin de verificar su pleno diligenciamiento y el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser tramitadas por parte del Técnico Analista de Control de Operación.
9. Revisar los registros de las inspecciones del mantenimiento y del estado de aseo de vehículos de concesión troncal y de los vehículos alimentadores realizados por los Auxiliares Operativos de Flota y Mantenimiento con el fin de verificar el cumplimiento de la programación de revisiones diarias realizadas a la flota.
10. Preparar y hacer seguimiento a las campañas de mantenimiento de vehículos con el fin de que la flota cuente con los estándares de calidad necesarios para su operación.
11. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas a cargo de la dependencia.

12. Revisar el desempeño ambiental de los vehículos de operación troncal vinculados al Sistema. (Plan de aclimatación, plan de seguimiento permanente, indicadores de consumo, análisis de opacidad), y mantener actualizada la base de datos sobre los resultados de las pruebas ambientales.
13. Revisar y registrar los informes de mantenimiento semestrales efectuados a cada uno de los vehículos vinculados por los concesionarios de operación troncal, con el fin de verificar el cumplimiento del cronograma.
14. Revisar y analizar los diferentes casos por los cuales los conductores quedan inoperables y darles tramite para la programación de capacitación de prevención en las fallas presentadas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Obra Civil
2. Sistemas
3. Higiene y seguridad industrial
4. Ejecución contractual, interventoría y responsabilidades
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Seguros: garantías
7. Transporte: Diseño de vías y obras
8. Almacén e inventarios

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Logística del Transporte o Gestión del Transporte o de formación técnica profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de vías y Transporte o arquitectura o tres años de educación superior en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería de vías y Transporte o arquitectura.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	04
Número de cargos	Tres (03)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencia:	Bachiller con Cuatro (4) años de experiencia laboral.
Tarjeta Profesional	No aplica
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	04
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los procesos de Gestión a cargo de la dependencia donde se desempeñe, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar 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 la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño.
3. Colaborar con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales.
4. Preparar los certificados, constancias formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño.
5. Diligenciar y tramitar la documentación que deba allegarse tanto al exterior como al interior de la empresa.
6. Realizar diligencias externas para atender pagos de terceros de la empresa, cuando así se requiera.

7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al sistema integrado de gestión de la Empresa.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Administración
3. Sistemas
4. Estadística
5. Comunicación organizacional
6. Sistema de Gestión Documental
7. Atención al usuario

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Dos (2) años de formación Técnica o Tecnológica en Administración de Talento Humano o dos (2) de educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía o Psicología.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA ECONÓMICA

APOYO A LA SUBGERENCIA ECONÓMICA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los procesos de Gestión a cargo de la dependencia donde se desempeñe, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar 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 la ejecución de los planes de acción, de contratación y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia de desempeño.
3. Colaborar con la recepción, almacenamiento y entrega de documentos, útiles e insumos requeridos para el desarrollo de los cometidos institucionales.
4. Preparar los certificados, constancias formatos y correspondencia relacionados con las novedades y situaciones administrativas que se tramiten en el área de desempeño.
5. Diligenciar y tramitar la documentación que deba allegarse tanto al exterior como al interior de la empresa.
6. Realizar diligencias externas para atender pagos de terceros de la empresa, cuando así se requiera.
7. Registrar las estadísticas de los temas de competencia de modo que permita hacer el reporte de seguimiento de indicadores al sistema integrado de gestión de la Empresa.
8. Organizar y archivar los documentos relacionados con las funciones que desempeña.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del Talento Humano
2. Administración
3. Sistemas
4. Estadística
5. Comunicación organizacional
6. Sistema de Gestión Documental
7. Atención al usuario

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Dos (2) años de formación Técnica o Tecnológica en Administración de Talento Humano o dos (2) de educación Superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía o Psicología.

II. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Grado	03
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencia:	No aplica.
Tarjeta Profesional	No aplica
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

Secretario (03)
OFICINA DE CONTROL INTERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1)
SUBGERENCIA GENERAL (1)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
SUBGERENCIA ECONÓMICA (1)
SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS (1)
SUBGERENCIA JURÍDICA (1)
SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS (1)
SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO(1)

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar al área de desempeño en la gestión de todas las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, al igual que las actividades relacionadas con la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Empresa facilitando el desarrollo y ejecución de las labores propias del área de desempeño.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente suministrando la información correcta sobre los asuntos del área asignada e informar oportunamente a los funcionarios de la dependencia lo concerniente.
2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de la dependencia.
3. Preparar y presentar informes, notas, memorandos y otros documentos requeridos con la oportunidad y periodicidad solicitada.

4. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma manual y/o sistematizada.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina, archivo, gestión documental, Correspondencia, redacción y ortografía.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Access y Outlook).
3. Conocimientos en atención y servicio al ciudadano
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Servicio al cliente

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Bachiller.

III. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Operativo
Grado	02
Número de cargos	Treinta y uno (31)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencia:	No aplica.
Tarjeta Profesional	No aplica
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Auxiliar Operativo
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS

AUXILIAR SUBGERENCIA TÉCNICA Y DE SERVICIOS

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Subgerencia Técnica en la inspección, reporte y prevención del estado de la infraestructura del Sistema de transporte público, para realizar seguimiento en la optimización de la infraestructura propia de la operación de acuerdo a las necesidades del Sistema.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento a las obras que se adelanten a la Infraestructura del Sistema de transporte público de la ciudad.
2. Reportar necesidades en la infraestructura del Sistema de transporte público, de manera que se supervise de manera permanente el cumplimiento en los parámetros de operación del sistema y de seguridad vial.
3. Realizar registro fotográfico de la adecuación en la infraestructura existente y en las obras nuevas que se ejecuten en el sistema de transporte público.
4. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electricidad y Electrónica
2. Obra Civil
3. Sistemas
4. Higiene y seguridad industrial
5. Gestión ambiental
6. Sistema de Gestión de la Calidad

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Bachiller.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Auxiliar Operativo
Grado	02
Número de cargos	Treinta (30)
Dependencia	DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

AUXILIAR OPERATIVO 02- DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la gestión y desarrollo de la Dirección de Técnica de BRT en el soporte a la supervisión de la empresa que administre y controle troncales, alimentadores del Sistema BRT, incluyendo las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa encargada de supervisar, administrar y contralar la operación de la zona asignada, el suministro del número de puestos de inspección, el cumplimiento del horario establecido y el uso de los elementos de protección personal e imagen institucional, entre otros.
2. Revisar el formato de verificación diario entregado por el personal encargado de supervisar, administrar y contralar la operación de la zona asignada y reportarlo al superior inmediato.
3. Verificar que se realicen los operativos de inspección y control de la flota alimentadora y troncal del Sistema BRT. Además de las acciones tendientes a lograr una operación coordinada con el componente zonal y de más modos del SITP.
4. Verificar que se realicen los operativos de inspección y control de los concesionarios de recaudo del Sistema BRT.
5. Reportar las novedades y/o fallas que se presenten en la operación de los suministrados por el Concesionario del SIRCI.
6. Revisar que se dé la orientación y se brinde información a los usuarios sobre el uso adecuado del Sistema BRT.
7. Apoyar técnicamente de manera permanente la operación del Sistema.
8. Reportar las anomalías presentes y proponer la realización de acciones correctivas.
9. Preparar y presentar los informes de supervisión al contrato de administración y control operativo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica
2. Servicio al Ciudadano
3. Sistema de Gestión de la Calidad

4. Transporte público
5. Código de Transporte
6. Contratación
7. Comunicaciones

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Bachiller.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	01
Número de cargos	Siete (07)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencia:	No aplica.
Tarjeta Profesional	No aplica
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

TIPIFICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Grado	01
Número de cargos	Siete (07)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
DIRECCIÓN DE TIC´S (1)
SUBGERENCIA JURÍDICA (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE BUSES (1)
DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT (3)

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Colaborar en la ejecución de los procesos de Gestión del área de desempeño, con ajuste a la normatividad y procedimientos organizacionales.

II. FUNCIONES ESENCIALES

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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Correspondencia
2. Sistemas nivel básico
3. Atención al cliente
4. Comunicación organizacional
5. Sistema de Gestión Documental

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Bachiller.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Grado	01
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Experiencia Requerida:	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Equivalencia:	No aplica.
Tarjeta Profesional	No aplica
Vinculo Laboral:	Trabajador Oficial con contrato de trabajo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. PROPÓSITO DEL CARGO

Conducir el vehículo asignado, de propiedad de la Empresa, para los cometidos institucionales, cumpliendo con las normas de tránsito y organizacionales, evitando situaciones de riesgo y accidentes de tránsito que afecten la prestación del servicio.

II. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado, conforme a las normas de tránsito, seguridad, especificaciones técnicas, manual de operación y normas de la Entidad.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el superior inmediato.
3. Llevar los controles sobre la operación del vehículo, acorde con los procedimientos, normas y reglamentación que la entidad emita sobre utilización, control y administración del parque automotor, incluido el registro de tarjetas de consumo y controles de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del automóvil, herramientas, equipos de seguridad y carretera, verificando que los documentos del vehículo se mantengan en vigencia e informar las novedades presentadas.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e Informar oportunamente y adelantar las diligencias para tal efecto.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de conducción
2. Conducción Defensiva y Seguridad
3. Mecánica Automotriz básica

4. Normas de Tránsito y Transporte.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO

ESTUDIOS

Bachiller. Licencia de conducción de 4ª categoría

ARTÍCULO SEGUNDO: Formarán parte integral de las funciones y responsabilidades para cada cargo, además de las relacionadas anteriormente, las definidas como generales que se enumeran a continuación:

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL PROFESIONAL:

1. Proyectar, revisar, aprobar y firmar los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño que le sean asignados.
2. Ejercer la supervisión a los contratos que celebre la Empresa, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y protocolos institucionales.
3. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento al Plan de Contratación de la Empresa y sus modificaciones de conformidad con lo señalado en los manuales de contratación y las directrices institucionales al respecto.
4. Participar y apoyar a la Entidad en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP y SIRCI en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.
5. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A. necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad, y funcionalidad del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP y hacerlas cumplir de sus empleados, agentes o dependientes. (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional)
6. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.
7. Proyectar, recomendar, desarrollar y participar en las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área de desempeño.
8. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Empresa y del área de desempeño, promoviendo su difusión y velando por su actualización.
9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar o eliminar los riesgos detectados.
10. Preparar, revisar, verificar y presentar los informes de seguimiento y/o control de los asuntos de competencia, que le sean requeridos por la Empresa o por los entes de control y entidades del sector público o privado, con la oportunidad establecida en las normas vigentes.
11. Mantener actualizado los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
12. Proyectar conceptos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulan las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, área de trabajo y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL TÉCNICO:

1. Preparar, los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño, que le sean asignados.
2. Apoyar la supervisión a los contratos que celebre la Empresa, relacionados con el área de desempeño, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y protocolos institucionales.
3. Participar y apoyar a la Entidad en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP y SIRCI en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.
4. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A. necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad, y funcionalidad del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP y hacerlas cumplir de sus empleados, agentes o dependientes. (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional)
5. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, control y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.
6. Tabular las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Entidad para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.
7. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar o eliminar los riesgos detectados.
8. Preparar, revisar, recibir, consolidar y/o presentar los informes de seguimiento y/o control de los asuntos de competencia, que le sean requeridos por la Empresa o por los entes de control y entidades del sector público o privado, con la oportunidad y estándares establecidos en las normas vigentes.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
10. Coadyuvar en el estudio, y evaluación sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, área de trabajo y responsabilidad.

FUNCIONES GENERALES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL:

1. Colaborar con la elaboración de los estudios de mercado, estudios técnicos y económicos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que requiera el área de desempeño, que le sean asignados.
2. Participar en la construcción de los instrumentos de planeación que defina la organización, al igual que aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación, control y mejoramiento a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las

funciones del cargo, lo mismo que coadyuvar en la actualización de la base normativa aplicable.

3. Digitar las proyecciones de los recursos económicos que deben programarse en el presupuesto de la Entidad para la ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con las funciones del área.
4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mitigar o eliminar los riesgos detectados.
5. Participar y apoyar a la Entidad en la ejecución, supervisión y seguimiento a los contratos, convenios y concesiones que se deriven de la implementación del SITP y SIRCI en lo concerniente a sus competencias y área de desempeño.
6. Atender estrictamente el manual de operaciones y las instrucciones operativas impartidas por TRANSMILENIO S.A. necesarias para garantizar la operatividad, seguridad, calidad, y funcionalidad del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP y hacerlas cumplir de sus empleados, agentes o dependientes. (Esta función aplica para el personal adscrito a las áreas de tipo operativo misional)
7. Preparar, revisar y presentar los informes de seguimiento y/o control de los asuntos de competencia, que le sean requeridos por la Empresa o por los entes de control y entidades del sector público o privado, con la oportunidad establecida en las normas vigentes.
8.
9. Mantener actualizado los sistemas de información que le competan para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
10. Coadyuvar en el estudio, y evaluación sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, área de trabajo y responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: Todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes a los servidores públicos establecidas por el Artículo 7º del Decreto N° 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO: Todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. deberán poseer y evidenciar las competencias comportamentales por nivel jerárquico establecidas en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

Se agregan las siguientes competencias cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las resoluciones previas sobre el asunto, en especial lo concerniente a las funciones de los trabajadores oficiales contenidas en las Resoluciones N° 276 del 23 de junio 2011.

Dada en Bogotá, a los **16 días del mes de julio de 2012**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FERNANDO REY VALDERRAMA
Gerente General

Consolidó: Gilberto Antonio Padilla Castro – Prof. Especializado de Talento Humano
Revisó: Jaime León Gómez Gómez– Director Administrativo
Eva Letty Valencia Chaverra - Director Técnico de Modos Alternativos
Walter Tarcicio Acosta Barreto – Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Angela Patricia Rojas Combariza – Subgerente Jurídica
Bertha Carbonell Benedetti – Asesor Gerencia General
Aprobó: Sandra Liliana Angel Almario – Subgerente General

Elaboró: _____ Revisó: _____ Aprobó: _____
Prof. Especializado Talento Humano Director Administrativo Subgerente, Director, Jefe Dependencia

ANEXO

GLOSARIO

SIGLA	DEFINICIÓN
BRT	Bus Rapid Transit – Buses de Transito Rápido
CCNP	Cisco Certified Network Professional
ISO	*International Standar Organization – Organización Internacional de Estandarización*
OHSAS	*Occupational Health and Safety Management Systems*, Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral
PAC	Programa Anual de Caja
PIGA	Plan Institucional de Gestión Ambiental
PMM	Plan Maestro de Movilidad
PMU	Puestos de Mando Unificado
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones
POT	Plan de ordenamiento Territorial
PSONT	Programación zonal de servicios de operación no troncal
SGD	Sistema de Gestión Documental
SIAC	Sistema de información Ambiental
SIRCI	Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario, SIRCI
SITP	Sistema Integrado de Transporte Público
SQS	Sistema de Reclamos Quejas y Soluciones
TIC's	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TISC	Tarjetas inteligentes sin contacto